



**“НИЙСЛЭЛИЙН АВТОТЭЭВРИЙН ХЭРЭГСЛИЙН БҮРТГЭЛ,  
ХЯНАЛТЫН ТӨВ” ОНӨААТҮГ  
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2026 оны 04 сарын 01 өдөр

Дугаар A/22

Улаанбаатар хот

┌ Албан ажлын хэрэгцээнд автомашин ашиглах ┐  
журам батлах тухай

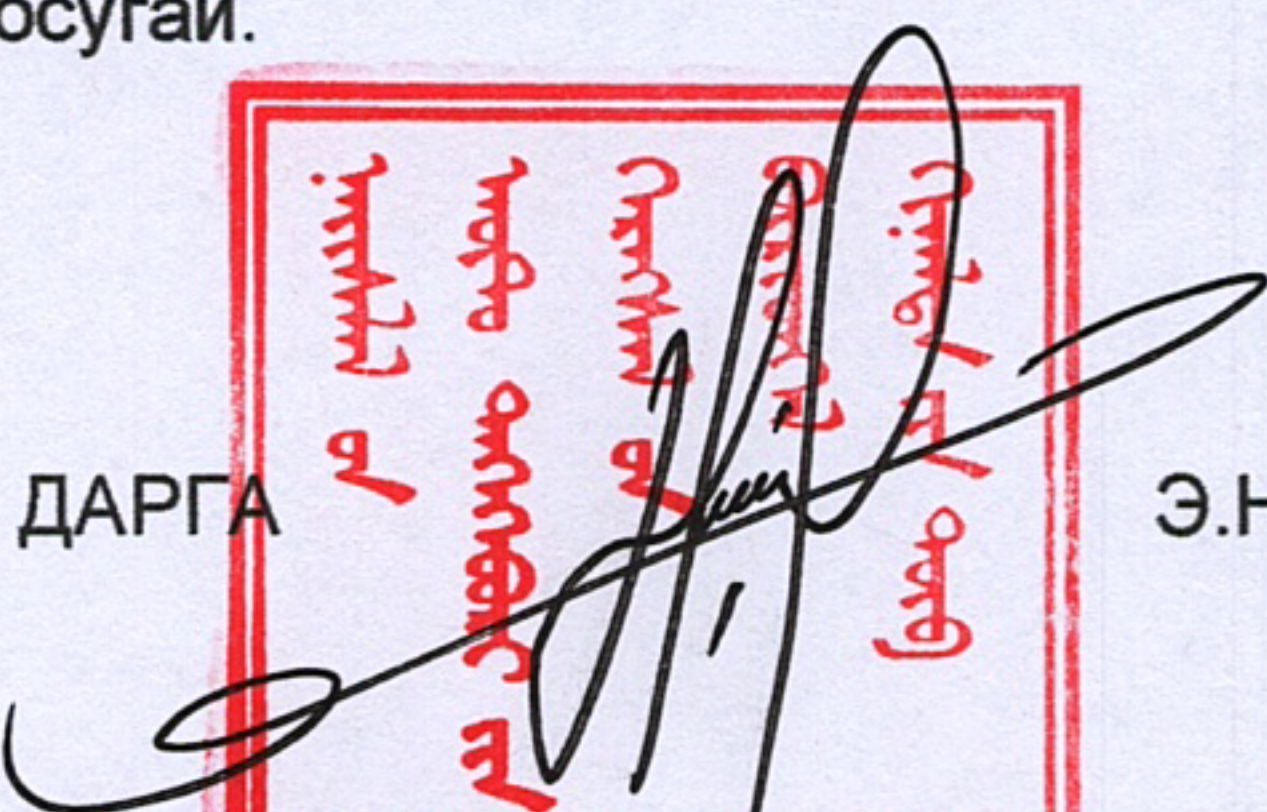
Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.4.18, 16.5.2, 16.5.5 дахь заалт, Зам тээврийн хөгжлийн сайдын 2019 оны 390 дугаар тушаалын хавсралтаар батлагдсан “Автомашины 100 км гүйлтэд зарцуулах шатахуун зарцуулалтын жишиг норм”, “Нийслэлийн автотээврийн хэрэгслийн бүртгэл, хяналтын төв” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 7 дугаар зүйлийн 7.1, 7.7, 7.9, 10 дугаар зүйлийн 10.1, 10.2, 10.4 дэх заалт, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 2 дугаар зүйлийн 2.3, 2.13.4, 11 дүгээр зүйлийн 11.5.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Нийслэлийн автотээврийн хэрэгслийн бүртгэл, хяналтын төв” ОНӨААТҮГ-ын ажлын хэрэгцээнд “Албан ажлын хэрэгцээнд автомашин ашиглах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг хэлтсийн дарга нар, нийт албан хаагчдад, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж мөрдүүлж ажиллахыг Санхүү, аж ахуйн хэлтэс (З.Батдэлгэр)-т даалгасугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс (Б.Батбаяр)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА

  
Э.НИНДЭВ

  
ШТМ6070 7108425 9025010396



“Нийслэлийн автотээврийн хэрэгслийн  
бүртгэл, хяналтын төв” ОНӨААТҮГ-ын даргын  
2026 оны 04 дугаар сарын 01 -ны  
өдрийн... дугаар тушаалын хавсралт

ШТМ6070 7108425 9025010396

## АЛБАН АЖЛЫН ХЭРЭГЦЭЭНД АВТОМАШИН АШИГЛАХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Нийслэлийн автотээврийн хэрэгслийн бүртгэл, хяналтын төв” ОНӨААТҮГ-ын үйл ажиллагааны албан ажлын хэрэгцээнд хэрэглэж байгаа автомашины ашиглалт, аюулгүй байдал, зардалд тавих хяналтыг сайжруулах, автомашин хэрэглэгч албан тушаалтан, жолоочийн хариуцлагыг дээшлүүлэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2. Энэхүү журам нь үйлдвэрийн газрын хэлтэс, салбарын хүрээнд үйлчилнэ.

### Хоёр. Албан ажлын хэрэгцээнд автомашин ашиглах

2.1. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар төвийн албан хаагчид албаны чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд автомашин хэрэглэнэ. Албаны чиг үүрэг хэрэгжүүлэх цаг үеийн нэн яаралтай ажил, албаны төлөвлөгөөт ажлууд байна.

2.2. Хэлтсийн дарга, Дотоод аудитор, Ерөнхий нягтлан бодогч нарт албаны чиг үүрэг, бүртгэлийн салбаруудын үйл ажиллагаатай танилцах бусад албаны ажилд зориулж шатахууны талон олгож болно.

2.3. Автомашин ашиглах албан хаагч ажлын 1 өдрийн өмнө эсвэл зайлшгүй шаардлагаар яаралтайгаар төвийн даргаас автомашин хэрэглэх захиалгын хуудсаар зөвшөөрөл авч нягтлан бодогчид урьдчилан мэдэгдэнэ.

2.4. Автомашин хэрэглэсэн албан тушаалтан явсан, ирсэн хугацаа, гүйлтийн хэмжээг автомашины замын хуудсанд бичин гарын үсгээ зурж, баталгаажуулна.

2.5. Албан хаагч өөрөө хүсвэл албан ажлын хэрэгцээнд хувийн автомашин хэрэглэж болно.

2.6. Албан ажлын хэрэгцээнд хувийн автомашин хэрэглэсэн тохиолдолд шаардагдах шатахуун, эсхүл уг шатахууны үнийг эрх бүхий байгууллагаас баталсан тарифын дагуу тооцож нөхөн олгоно.

2.7. Албан ажлын хэрэгцээнд ашиглах хувийн автомашин нь төрийн үйлчилгээний стандарт, зохих техникийн шаардлагыг бүрэн хангасан байна.

### Гурав. Автомашины шатахуун зарцуулалт, сэлбэг, тос тосолгооны материалд хяналт тавих

3.1. Албан хэрэгцээнд ашиглагдаж байгаа автомашины техник ашиглалтын хувийн хэргийг хөтлөх, бүртгэх ажлыг нягтлан бодогч хариуцна.

3.2. Автомашины шатахуун зарцуулалт, сэлбэг, тос, тосолгооны болон бусад холбогдох материалын ашиглалтын жишиг нормыг Монгол Улсад мөрдөгдөж байгаа үлгэрчилсэн нормативыг үндэслэн төвийн дарга баталж мөрдүүлнэ.

3.3. Жолооч шатахуун зарцуулалтын тооцоог нягтлан бодогчтой сар бүрийн сүүлийн өдөр хийнэ. Нягтлан бодогч жолоочийн автомашины захиалгын хуудас болон жолоочийн тооцооны хуудас, зарцуулсан шатахууны баримтыг үндэслэн тооцоо хийнэ.



3.4.Шатахууныг талоноор олгох ба тооцоо хийгээгүй автомашин ашиглах эрхтэй албан хаагчид дараа сарын шатахууны талоныг олгохгүй.

Дөрөв. Жолоочид тавигдах шаардлага, жолоочийн эрх үүрэг

4.1.Жолооч нь тухайн ангиллын тээврийн хэрэгслийг жолоодох эрхийн үнэмлэхтэй, 3-аас доошгүй жил тээврийн хэрэгсэл жолоодсон туршлагатай, анхан шатны техникийн засвар үйлчилгээ, оношлогоо хийх чадвартай байна.

4.2.Жолооч дараах эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:

4.2.1.Хариуцаж байгаа автомашиныг техникийн бүрэн бүтэн байдлыг бүрэн хариуцаж, техникийн үзлэг оношилгоонд оруулах, авто тээврийн болон өөрөө явагч хэрэгслийн албан татвар бусад хураамж, төлбөрийг хуулийн хугацаанд санхүүд мэдэгдэн төлбөр хийх;

4.2.2.Хариуцаж байгаа автомашины цэвэрлэгээ, засвар үйлчилгээ, эвдрэл гэмтлийн талаар тухай бүр төвийн эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулан шийдвэрлүүлэх, автомашины хувийн хэрэгт тэмдэглүүлэх;

4.2.3.Жолооч өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын дүрэм журмыг зөрчсөн, автомашинд эвдрэл гэмтэл, хохирол учруулсан тохиолдолд хохирлыг хувийн зардлаар барагдуулах, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ хийх;

4.2.4.Жолоодох эрхийн үнэмлэх, тээврийн хэрэгслийн гэрчилгээг байнга авч явах, согтууруулах мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм, бэлдмэл хэрэглэсэн үедээ жолоо барихгүй байх;

4.2.5.Автомашиныг төвийн хашаанд болон зөвшөөрөгдсөн авто зогсоолд, өвлийн улиралд байгууллагаас гэрээ хийсэн дулаан зогсоолд байрлуулна. Хувийн хэрэгцээнд ашиглахыг хориглоно;

4.2.6.Автомашины эд ангийн бүрэн бүтэн байдал, өнгө үзэмжийг жолооч хариуцаж, замын хөдөлгөөний дүрэм, журмыг мөрдөж, зорчигч болон ачаа тээшийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах;

4.2.7.Зорчигчийг аюулгүй байдлаа хангаж зорчихыг шаардах;

4.2.8.Автомашин ашиглах албан хаагчаас баталгаажуулсан захиалгын хуудсыг шаардах;

4.2.9.Зөвшөөрөлгүйгээр үйлчилгээнд явахаас татгалзах;

4.2.10.Автомашины эд ангийн гэмтэлгүй, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, албан ажилд явах үед байнгын бэлэн байлгах;

4.2.11.Тухайн өдрийн ажил эхэлсэн, дууссан үеийн километрийн заалтыг тухай бүр няравт мэдэгдэх;

4.2.12.Галын болон хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны талаар батлагдсан зааврыг баримтлах, урьдчилан сэргийлэх, осол зөрчилгүй ажиллах.

Тав. Бусад

5.1.Жолооч болон хүсэлт гаргасан албан хаагч даргын зөвшөөрөлгүй ажлын бус цагаар, албаны бус зориулалтаар, амралтын болон нийтээр амрах баярын өдрүүдэд автомашин ашиглах, батлагдсан маршрут зөрчихийг хориглоно.



5.2.Автомашин хэрэглэх журам, техникийн шаардлагыг зөрчсөн ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага ногдуулна.

5.3.Автомашины засвар үйлчилгээ, сэлбэг, шатахуун, тос, тосолгооны болон бусад холбогдох материалын хангалт, зарцуулалт, ашиглалтыг нярав хариуцаж, нягтлан бодогч хяналт тавина.

5.4.Энэ журмыг зөрчсөн албан хаагчдад холбогдох хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээнд заасны дагуу тус тус хариуцлага ногдуулна.

---oOo---