



МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛИЙН
РЕКТОРЫН ТУШААЛ

2024 оны 03 сарын 27 өдөр

Дугаар А/141

Улаанбаатар хот

МУИС-ийн эзэмшлийн авто тээврийн
хэрэгслийг ашиглах журмыг батлах тухай

Дээд боловсролын тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 31.1.2 дахь заалт, МУИС-ийн дүрмийн 5.4.1, 5.4.8.5 дахь заалт, МУИС-ийн Ректорын зөвлөлийн 2024 оны 03 дугаар сарын 19-ний өдрийн хуралдааны шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "МУИС-ийн эзэмшлийн авто тээврийн хэрэгслийг ашиглах журам"-ыг 1 дүгээр хавсралтаар, 2023-2024 оны хичээлийн жилд автотээврийн хэрэгсэл ашиглах албан тушаалын жагсаалтыг 2 дугаар хавсралтаар баталж 2024 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс дагаж мөрдсүгэй.

2. Журмын хэрэгжилтийг хангах ажлыг яаралтай зохион байгуулан ажиллахыг Санхүү, хөрөнгө оруулалт эрхэлсэн проректор (Ч.Энхбаяр), журмыг нийт багш, ажилтанд хүргэн мэдээлэх, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавин ажиллахыг Ректорын ажлын алба (Н.Баатарбилэг) нарт үүрэг болгосугай.

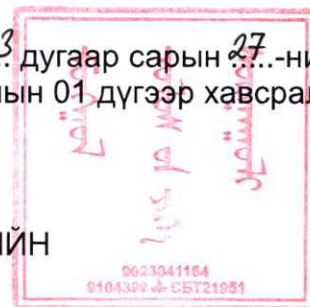
3. Журам батлагдсантай холбогдуулан МУИС-ийн эзэмшлийн автотээврийн хэрэгслийн парк ашиглалтын байдал, цаашид авах арга хэмжээний төлөвлөгөөг 2024 оны 04 дүгээр сарын 20-ны дотор Ректорын зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулахыг Санхүү, хөрөнгө оруулалт эрхэлсэн проректор (Ч.Энхбаяр)-т үүрэг болгосугай.

4. Журмын төсөл боловсруулах ажлын хэсэгт ажилласан гишүүдэд тус бүр 4 (дөрөв) цагийн хөлс журмын дагуу бодож олгохыг Ерөнхий нягтлан бодогч (Л.Оюун-Эрдэнэ)-д зөвшөөрсүгэй.

РЕКТОР



Д.БАДАРЧ



МУИС-ИЙН ЭЗЭМШЛИЙН АВТО ТЭЭВРИЙН ХЭРЭГСЛИЙГ АШИГЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Энэхүү журам нь Монгол улсын их сургуулийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, түргэн шуурхай зохион байгуулах ажлын хүрээнд албан ажлын хэрэгцээнд ашиглаж байгаа автомашин, тээврийн хэрэгслийн (цаашид АТХ гэх) парк ашиглалт, авто тээврийн хэрэгслийн үйлчилгээ, хяналтыг оновчтой зохион байгуулах ажилд мөрдөх хэм хэмжээг зохицуулна.

Хоёр. Албан ажлын хэрэгцээнд АТХ ашиглах

- 2.1. Монгол Улсын их сургуулийн эзэмшлийн АТХ-ийг зориулалт, ашиглалт, хэрэгцээгээр албан тушаалын, үйлчилгээний, ачаа тээврийн гэж ангилна.
- 2.2. АТХ-ийг тодорхой албан тушаалтнууд МУИС-ийн өдөр тутмын үндсэн ажлын хүрээнд төрийн байгууллагууд, харилцагч, хамтран ажилладаг бусад байгууллагууд, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулиуд болон сургалт судалгааны төвүүдэд хүрч ажиллах зорилгоор захиалга, томилгоо, гэрээгээр ашиглана.
- 2.3. АТХ ашиглах албан тушаалын жагсаалтыг хичээлийн жилийн эхэнд Ректорын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэн батална.
- 2.4. АТХ-ийн ашиглалт, зохицуулалт хариуцсан нэгж жагсаалтыг үндэслэн АТХ-ээр үйлчлэх ажлыг зохион байгуулна.
- 2.5. Эрх бүхий албан тушаалтан МУИС-ийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, албаны чиг үүргээ түргэн шуурхай хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай АТХ-ийг захиалгаар ашиглах бөгөөд захиалгын хүсэлтийг 2 өдрийн өмнө АТХ хариуцсан нэгжийн бэлтгэсэн албан маягтын дагуу ирүүлнэ. Захиалгат үйлчилгээний өдрийн хэрэглээ 60 км-ээс хэтрэхгүй байна. Эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон хотын ААА бүсэд ачаа тээврээс бусад АТХ-ээр үйлчлэхгүй.
- 2.6. Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн байршил, сургалт судалгааны ажлын онцлог, хэрэгцээ, шаардлага зэргийг харгалзан томилгоот АТХ ашиглана. Томилгоог бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захиргааны зөвлөлийн шийдвэр, хүсэлт, АТХ хариуцсан нэгжийн санал зэргийг харгалзан Ректор шийдвэр гаргаж тушаалаар баталгаажуулна. Энэ тохиолдолд гарах зардал (ашиглалт, засвар үйлчилгээ, цалин хөлс)-ыг бүрэлдэхүүн, салбар сургуулиуд өөрийн төсөвт тусган бүрэн хариуцна. Энэхүү зохицуулалтыг үндэслэн байнгын ажлын байр бий болгохыг дэмжихгүй.
- 2.7. Ачаа, хүн тээврийн зориулалт бүхий тээврийн хэрэгслийг захиалга, эсвэл томилгоогоор ашиглахдаа энэхүү журмын 2.5, 2.6 дахь заалтыг тус тус

- баримтлан зохион байгуулна.
- 2.8. Албан тушаалтныг хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллуулах. Ректорын тушаалыг үндэслэн АТХ-ийг ашиглуулж, жолоочид томилолтын зардлыг олгоно. АТХ хариуцагч нэгж нь хөдөө орон нутагт ашиглах автомашины техникийн бэлэн байдал, жолооч, зорчигчдод холбогдох дүрэм, журам, стандарт, зөвлөмжийг мэдүүлэх, жолоочийн эрүүл мэндийн байдал зэрэгт хяналт тавьж ажиллана.
- 2.9. Албан ажлын хэрэгцээнд АТХ ашиглах нэгжийн удирдлага энэхүү журмын заалтуудыг хүлээн зөвшөөрснөөр ашигласан километрийг хянаж, Монгол улсад нийтлэг хэрэглэгддэг “жолоочийн тооцооны хуудас”-ийн маягт дээр гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 2.10. Онцгой байдлын үед МУИС-ийн бүх автомашинуудыг бэлэн байдалд байлгана.
- 2.11. Гадаад оюутан, зочин (багш, судлаач) хүлээн авахтай холбоотой МУИС-ийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлэх бол энэ төрлийн үйлчилгээ эрхэлдэг гэрээт байгууллагаас дуудлагаар АТХ ашиглах бөгөөд төлбөрийг гадаад оюутан, зочин судлаачийн төлбөрөөс суутгаж байхаар зохицуулна. Санхүү, хөрөнгө оруулалтын асуудал эрхэлсэн проректор гэрээг батална.
- 2.12. Сургуулийн эзэмшлийн АТХ-ийг гаднын байгууллагад түрээслүүлэх үйлчилгээг АТХ хариуцсан нэгж зохион байгуулах ба жишиг үнийг хөрөнгө оруулалт хариуцсан нэгж тооцоолон батлуулна.
- 2.13. АТХ түрээслэх, түрээслүүлэх тохиолдолд сургууль, байгууллага, иргэн хооронд гэрээ байгуулна.

Гурав. Жолооч, захиалагчийн үүрэг

- 3.1. Жолооч нь ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээс гадна дараах үүргийг хүлээнэ
- 3.1.1. Үйлчилгээний стандартыг мөрдөн автомашиныг өнгө үзэмжтэй, цэвэр байлгаж, зорчигч, ачаа тээшний аюулгүй байдлыг хариуцаж ажиллах
- 3.1.2. Орон нутагт томилолтоор ажиллах тохиолдолд замд гарахын өмнө автомашинд үзлэг, оношилгоо хийлгэж, бэлэн байдлыг хангах
- 3.1.3. Захиалга өгсөн автомашинууд А цэгээс А цэгт гэсэн чиглэлд явах бөгөөд нэг удаагийн үйлчилгээ нь гурван цагаас илүүгүй бол захиалагчийг хүлээх, гурван цагаас дээш бол дуудлагаар ажиллах
- 3.1.4. Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын дүрэм, журмыг зөрчсөн, автомашинд эвдрэл, гэмтэл хохирол учруулсан бол хохирлыг барагдуулах
- 3.1.5. Автомашиныг байгууллагаас хуваарилсан, зөвшөөрсөн авто зогсоолд байрлуулах, тухайн өдрийн үйлчилгээ дууссаны дараа механикаар замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын болон автотээврийн аливаа зөрчилгүй гэдгийг хяналтын камерын албан эх сурвалж ашиглан хянуулан жолоочийн тооцооны хуудаст тэмдэглэгээ хийлгэнэ.

3.2. Захиалагч нь байгууллагын автомашинаар албан ажлын чиглэлээр захиалга өгч, журмыг мөрдөнө

3.2.1. Захиалагч нь соёлтой зан харилцааг эрхэмлэн, ажил үүрэг гүйцэтгэх хэвийн нөхцөлд албан ажлын захиалгат үйлчилгээг авах

3.2.2. Захиалагч захиалгат үйлчилгээний зардлын төсвийг тооцон, батлуулсан байх

3.2.3. Ажлын хойшлуулшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон 7 хоногийн амралтын өдөр, нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан тохиолдолд илүү цагийн хөдөлмөрийн хөлсийг тухайн үйлчилгээнд явсан жолоочид тооцон олгох

3.2.4. Захиалгын явцад маршрут, зориулалтаас өөрөөр (зориулалтын бус ачаа тээвэрлэх, даац болон зорчигчийн тоо хэтрүүлэх, батлагдаагүй замаар зорчих) тээврийн хэрэгсэл ашигласнаас үүдэн гарах аливаа хохирлыг захиалагч хариуцна.

Дөрөв. Бусад

4.1. Захиалагч нэгж болон жолооч ажлын бус цагаар, албаны бус зориулалтаар, амралтын болон нийтээр амрах баярын өдрүүдэд автомашиныг зөвшөөрөлгүй ашиглахыг хориглоно

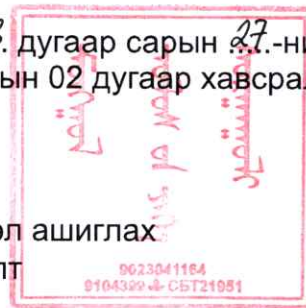
4.2. АТХ хариуцсан нэгж захиалагчид үйлчилгээнд гарах боломжтой тээврийн хэрэгслүүдийн техникийн үзүүлэлт, шатахуун зарцуулалтын мэдээлэл өгөн хэрэглээнд нь тохирсон тээврийн хэрэгсэл санал болгох.

4.3. Аливаа зөрчил, гэмтэл, осол гарсан тохиолдолд буруутай этгээд гэм буруутайг тогтоосон тухайн асуудлыг шийдвэрлэх эрх бүхий төрийн байгууллагын шийдвэрийг биелүүлнэ.

---000---

МУИС-ийн Ректорын 2024 оны 03 дугаар сарын 27-ний
өдрийн 1141 дугаар тушаалын 02 дугаар хавсралт

МУИС-ийн эзэмшлийн автотээврийн хэрэгсэл ашиглах
эрх бүхий албан тушаалын жагсаалт



1. Албан тушаалын автомашин хэрэглэх эрх бүхий албан тушаалтан
 - Ректор
2. Захиалгаар АТХ ашиглах эрх бүхий албан тушаалтан
 - Проректор
 - Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирал
 - Нэгжийн удирдлага
3. Ачаа тээврийн автомашин, тээврийн хэрэгсэл ашиглах эрх бүхий албан тушаалтан
 - Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн захирал
 - Нэгжийн удирдлага