



ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2023 оны 03 сарын 06 өдөр

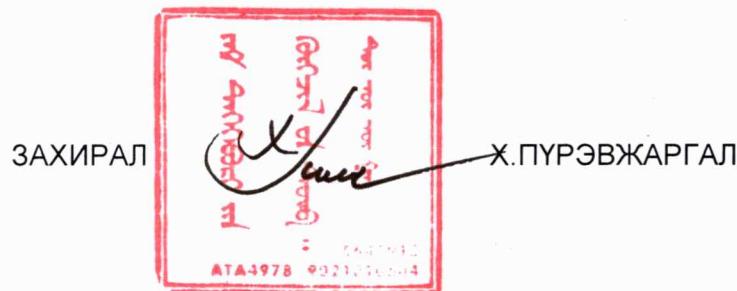
Дугаар 4/20

Улаанбаатар хот

Олон улс, улсын чанартай болон тусгай зориулалтын авто зам, замын байгууламжаар зорчиж буй тээврийн хэрэгслээс төлбөр авах цэгүүдийн үйл ажиллагаанд мөрдөх журам батлах тухай:

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Авто замын тухай хуулийн 30 дугаар зүйл, Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын 2021 оны А/116 дугаар тушаалаар батлагдсан “Олон улс, улсын чанартай болон тусгай зориулалтын авто зам, замын байгууламж ашигласны төлбөр авах журам”-ын 1.4 дэх хэсэг, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2020 оны 126 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Зам, тээврийн хөгжлийн төв төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын дүрэм”-ийн 6.12 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Олон улс, улсын чанартай болон тусгай зориулалтын авто зам, замын байгууламжаар зорчиж буй тээврийн хэрэгслээс төлбөр авах цэгүүдийн үйл ажиллагаанд мөрдөх журмыг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Олон улс, улсын чанартай болон тусгай зориулалтын авто зам, замын байгууламжаар зорчиж буй тээврийн хэрэгслээс төлбөр авах цэгүүдийн үйл ажиллагаанд мөрдөх журмыг Төлбөр авах үйл ажиллагааны хэлтсийн төлбөр авах цэгийн ахлагч, төлбөр хураагч, операторууд мөрдөж ажиллахыг тус тус үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан 2017 оны 02 дугаар сарын 13 -ны өдрийн 40 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
4. Олон улс, улсын чанартай болон тусгай зориулалтын авто зам, замын байгууламжаар зорчиж буй тээврийн хэрэгслээс төлбөр авах цэгүүдийн үйл ажиллагаанд мөрдөх журмыг хэрэгжилтийг хянаж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төлбөр авах үйл ажиллагааны хэлтэс (Б.Энхбаатар)-т даалгасугай.
5. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс (Б.Батсайхан)-т үүрэг болгосугай.



Зам, тээврийн хөгжлийн төв ТӨҮГ-ын
захирлын 2023 оны 05 дугаар сарын 06-ны
өдрийн ... дугаар тушаалын хавсралт

5645913
АТД4978 9021010604

ОЛОН УЛС, УЛСЫН ЧАНARTАЙ БОЛОН ТУСГАЙ ЗОРИУЛАЛТЫН
АВТО ЗАМ, ЗАМЫН БАЙГУУЛАМЖААР ЗОРЧИЖ БҮЙ
ТЭЭВРИЙН ХЭРЭГСЛЭЭС ТӨЛБӨР АВАХ ЦЭГҮҮДИЙН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МӨРДӨХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны 07 дугаар сарын 23-ны өдрийн “Журам батлах, төлбөрийн хэмжээ тогтоо тухай” 116 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Олон улс, улсын чанартай авто зам, замын байгууламжаар зорчиж буй тээврийн хэрэгслээс төлбөр авах журам”-ыг хэрэгжүүлэх зорилгоор төлбөр авах цэгийн үйл ажиллагааг өдөр тутам зохион байгуулах, төлбөр хураамжийг авто замын санд төвлөрүүлэх, хяналт тавих, хэвийн үйл ажиллагааг хангахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Төлбөр авах цэгүүдийн үйл ажиллагаанд Авто замын тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 282 дугаар тогтоол, Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын 2021 оны 116 дугаар тушаалаар батлагдсан “Олон улс, улсын чанартай болон тусгай зориулалтын авто зам, замын байгууламж ашигласны төлбөр авах журам” болон Монгол Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Яам, Зам, тээврийн хөгжлийн төв ТӨҮГ-аас гаргасан холбогдох бусад эрх зүйн актуудаар зохицуулагдана.

1.3. Төлбөр авах цэгүүдийн ахлагч нарын өргөтгөсөн хурлыг улирал тутамд 1 удаа зохион байгуулах бөгөөд, цаг үеийн асуудлуудаар тухай бүр чиглэл, даалгавар өгч удирдлагаар хангаж ажиллана.

1.4. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, дүрэм, заавар, ажилтнуудын хүлээх үүрэг, хариуцлагатай холбоотой хэсгүүдийг тэдний нэгэн адил төлбөр авах цэгүүдийн үйл ажиллагаанд баримтлан ажиллана.

Хоёр. Төлбөр авах үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

2.1. Олон улс, улсын чанартай болон тусгай зориулалтын авто замын эхлэл, төгсгөлийн цэг болон төлбөр авах цэгийн байршлыг авто замын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага батална.

2.2. Олон улс, улсын чанартай болон тусгай зориулалтын авто зам, замын байгууламжаар зорчиж байгаа тээврийн хэрэгсэл эзэмшигчдээс авто зам ашигласны төлбөр авах үйл ажиллагааг энэхүү журмын дагуу Зам, тээврийн хөгжлийн төв болон хариуцсан хэлтэс ерөнхий удирдлагаар ханган зохион байгуулж хэрэгжүүлнэ.

2.3. Төлбөр авах цэгүүдийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг батлагдсан хууль, тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу зохион байгуулах, хэрэгжүүлэхийг төлбөр авах цэгийн ахлагч хариуцах бөгөөд төлбөр хураагч, оператор нар ажиллана.

2.4. Олон улс, улсын чанартай болон тусгай зориулалтын авто замын чиглэлийн эхлэлийн цэг дээр төлсөн хураамжийн тасалбар нь тухайн чиглэлийн дараагийн төлбөр авах цэг хүртэл хүчинтэй. Төлбөр авах эхлэлийн цэгээр нэвтэрсэн тээврийн хэрэгслээс тухай бүрд нь цаг хугацаанаас үл хамааран төлбөр хураамж авна.

2.5. Төлбөр төлсөн тухай баримт, цахим сүлжээнд холбогдон “И-баримт”-ыг олгох нөхцөл бүрдсэн бол тээврийн хэрэгслийн жолоочид тухайн баримтыг олгоно. Тасалбар нь төлбөр авах цэгийн нэр, олгосон огноог тусгасан санхүүгийн тэмдгээр баталгаажсан /үнэт цаас/ баримт эсхүл И-баримт бүхий тасалбар байна.

2.6. Бүх төрлийн ачааны тээврийн хэрэгсэл, механизмын жинг шалгаж, тухайн тээврийн хэрэгслийн бодит жинд харгалзах төлбөрийг авна.

2.7. Авто тээврийн хэрэгслийн техникийн байдалд тавих ерөнхий шаардлага MNS 4598:2020 стандартад заасан хэмжээнээс хэтэрсэн жин, овортой тээврийн хэрэгслийг тухайн төлбөр авах цэгээр нэвтрүүлэхийг хориглох ба тус стандартын шаардлагад нийцсэн тээврийн хэрэгслийг нэвтрүүлнэ.

2.8. Олон улс, улсын чанартай болон тусгай зориулалтын авто замаар зорчиж буй тээврийн хэрэгслээс батлагдсан тарифын дагуу авах хураамжийн хэмжээг заасан төлбөрийн баримт, тасалбар /үнэт цаас/-ыг хэвлэж, цэгүүдэд тараах, холбогдох тайлан тооцоо хийх ажлыг үйл ажиллагаа хариуцсан холбогдох хэлтэс зохион байгуулна.

2.9. Тогтоосон чиглэлд байнгын үйл ажиллагаа явуулдаг аж ахуйн нэгжүүд Зам, тээврийн хөгжлийн төвд хүсэлтээ албан бичгээр гарган, зохих журмын дагуу гэрээ байгуулж, хөнгөлөлт өдлэн, авто зам ашигласны төлбөрийг Зам, тээврийн хөгжлийн яамны Замын сангийн “Төрийн сан” дахь 100900028054 тоот дансанд урьдчилан төлж нэвтрэх зөвшөөрөл авч болно.

Гурав.Төлбөр авах цэгийн үйл ажиллагаа

3.1. Төлбөр авах цэгт тээврийн хэрэгслийн хөдөлгөөнд саад учруулахгүйгээр түр зогсоох хаалт, хурд сааруулагч, тэмдэг тэмдэглэгээ, камер, даац хэмжигч /авто пүү/ болон хууль тогтоомж, үйл ажиллагааг сурталчилсан самбарыг Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын тухай хуулийн холбогдох заалтыг баримтлан байрлуулсан байна.

3.2. Төлбөр авах цэгийн үйл ажиллагаа болон авто замын санд төвлөрүүлэх орлогын төлөвлөгөө болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг сар, улирал, жилээр гаргаж Төлбөр авах үйл ажиллагааны хэлтэст хүргүүлж, батлуулна.

3.3. Тухайн төлбөр авах цэгийн ажилтнууд хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, галын аюулгүй байдлын зааварчилгааг чанд мөрдөж ажиллана.

3.4. Төлбөр авах цэгийн үйл ажиллагааны санхүүгийн тайланг холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу Төлбөр авах үйл ажиллагааны хэлтсийн ерөнхий нягтлан бодогч, тооцооны нягтлан бодогч гаргана.

3.5. Төлбөр авах цэгийн үйл ажиллагааг тухайн цэгийн ахлагч хариуцан зохион байгуулах бөгөөд сар, улирал, жилээр гаргасан төлөвлөгөөний биелэлт, өдөр тутмын цаг үеийн мэдээ, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд цахимаар болон цаасаар Төлбөр авах үйл ажиллагааны хэлтэст тайлagnan ажиллана.

3.6. Төлбөр авах цэгийн үйл ажиллагаанд тухайн чиглэлийн зам хариуцагч байгууллагын инженер болон Зам, тээврийн хөгжлийн төвийн бүс нутаг хариуцсан хяналтын инженерүүд, бусад мэргэжилтнүүд хяналт тавьж мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэн харилцан мэдээлэл солилцож, хамтран ажиллана.

3.7. Өвлийн болон дулааны улирлын авто замын засвар, арчлалт, зам барилгын ажлын явц байдал, гүйцэтгэсэн ажлын чанар, замын бэлэн байдлын мэдээ, мэдээллийг холбогдох хэлтэст мэдээлж байна.

3.8. Төлбөр авах цэг тус бурд суурилагдсан тоног төхөөрөмж /сүлжээ, хяналтын камер, ТАГ уншигч, ПОС терминал гэх мэт/ болон цахилгааны аюулгүй байдал, эх үүсвэрийн хэвийн тасралтгүй ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.

Дөрөв. Төлбөр авах цэгийн ахлагчийн чиг үүрэг

4.1. Төлбөр авах үйл ажиллагааны талаар гарсан хууль тогтоомж, журмын хэрэгжилтийг ханган, төлбөр авах цэгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, ээлжийн ажилтнуудын ажлыг өдөр бүр хүлээлцүүлж, Хөдөлмөр аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, гамшигаас хамгаалах заавар зааварчилгааг цаг тухай бүрд төлбөр хураагч, операторуудад өгч баталгаажуулах, нэгдсэн хяналт тавьж ажиллана.

4.2. Батлагдсан төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тогтоосон хугацаанд тайлагнана.

4.3. Удирдлагаас өгсөн хугацаатай үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, шинээр ажилд орсон бусад цэгийн ахлагч наарт тусlamж дэмжлэг үзүүлэн хамтран ажиллана.

4.4. Олон нийтэд үйл ажиллагааны талаар сурталчлан таниулах, түгээх, соён гэгээрүүлэх, мэдээ мэдээллийг танилцуулна.

4.5. Төлбөр хураагч, оператор нарын ажлын байрны сэтгэл ханамжийг нэмэгдүүлэх, цаг ашиглалтыг зөв зохистой ашиглах талаар хувь хүний хөгжлийг дэмжсэн онол практикийн сургалтуудыг тогтмол өгч ажиллах.

4.6. Төлбөр авах цэгийн ахлагч дараагийн ээлжийн төлбөр хураагчид цэгийн дарсан тасалбар /үнэт цаас/, ПОС терминалын нэгтгэлийн дүн болон ажлын байрны эд хогшил, бусад тоног төхөөрөмжийг ажил хүлээлцэх журナルд тэмдэглэл хөтлөн хүлээлгэн өгнө. Мөн тухайн өдрийн орлогыг хүлээн авч, улсын авто замын сангийн харилцах дансанд тушаах ба тайлангийн хугацаанд тухайн төлбөр хураагчтай төвлөрсөн орлого /үнэт цаас/-ын тайлан, тооцоог хийнэ.

4.7. Төлбөр авах цэгт орсон төлбөр хураамжийг замын сангийн төвлөрсөн орлогын 100900028054 тоот дансанд ажлын өдруүдийн орлогыг дараа өдрийн 12 цаг 00 минутаас өмнө, амралтын өдруүдийн орлогыг даваа гарагийн 12 цаг 00 минутаас өмнө тушаах ба төвлөрсөн орлогыг дутуу тушаах, зориулалтын бус зүйлд зарцуулах, батлагдсан зардлын төлөвлөгөөг хэтрүүлэхийг хориглоно.

4.8. Авто зам, замын байгууламжийн техникийн зөвшөөрөгдөх үзүүлэлтээс хэтэрсэн овор, хэмжээ даац бүхий тээврийн хэрэгслийг авто замаар зорчуулахгүй байх, нэг тэнхлэг дээрх ачаалал нь стандартаар зөвшөөрөгдсэн хэмжээнээс хэтэрсэн эсэхэд хяналт тавьж, бүртгэлжүүлэн баталгаажуулж ажиллана.

4.9. Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагын санал, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч, Төлбөр авах үйл ажиллагааны хэлтэст мэдэгдэж, шуурхай шийдвэрлүүлж, тэмдэглэл хөтөлнө.

4.10. Төлбөр авах цэгийн байр, түүний тоноглол, гадна дотор гэрэлтүүлэг, тээврийн хэрэгслийн зогсоол, зам талбай, байрны тохижилтын ажлыг зохион байгуулж, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх зэрэг шаардлагатай арга хэмжээ авч ажиллана.

4.11. Төлбөр авах цэгийн ахлагч нь өдөр бүр цэгийн байрны гадна дотор камерын хэвийн ажиллагааг шалгах, урьд өдрийн камерын бичлэгийг шалган, хяналт тавьж ажиллана.

4.12. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавих, төлбөр хураагч нарын хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагаа, өрөө тасалгааны ая тохитой байдлыг хангах арга хэмжээг авч ажиллана.

4.13. Төлбөр авах цэгийн үйл ажиллагааны аюулгүй байдал, хэвийн ажиллах нөхцөл, ажилтнуудын эрүүл ахуйн байдалд хяналт тавьж, зааварчилгааг өгч ажиллана.

4.14. Төлбөр авах цэг нь хөдөлгөөний эрчмийн тооллого, судалгааны ажлыг хийж гүйцэтгэхэд “Хөдөлгөөний эрчмийн тооллого хийх журам”-д заасны дагуу дэмжлэг туслалцаа үзүүлнэ. Хөдөлгөөний эрчмийн тооллогын автомат тоологч тавьсан тохиолдолд автомат тоологчийн ашиглалтын байдалд хяналт тавьж ажиллана.

4.15. Авто зам, замын байгууламжийн бэлэн байдал, авто замын чиглэлээр хийгдэж буй ажлын чанар, зам хэрэглэгчид үнэлгээ хийх, судалгааны ажлыг явуулахад шаардлагатай санал асуулгын материалыг бөглүүлэх ажлыг заагдсан хугацаанд биечлэн зохион байгуулна.

4.16. Засгийн газрын 2016 оны “Журам батлах, төлбөрийн хэмжээ тогтоох тухай” 103 дугаар тогтоол, энэхүү журмын 2-р хавсралт заалтыг биелүүлээгүй иргэн, аж ахуйн нэгж,

байгууллагад эрх бүхий улсын байцаагчаас Авто замын тухай, Захиргааны хариуцлагын тухай хуулийн холбогдох заалтын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.17. Төлбөр авах цэгийн ахлагч сар, улирал, жилээр батлагдсан орлогын төлөвлөгөөг биелэлтийг харгалzan ажлын үзүүлэлтэд оруулж дүгнэнэ.

4.18. Төлбөр авах цэгийн ахлах, төлбөр хураагч, пүүний оператор нарт хангамжаар тараагдсан зун, өвлийн хувцасны олголт, тараалт зэрэгт хяналт тавих ба ахлах, төлбөр хураагч, пүүний оператор нар нь ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа тохиолдолд олгосон хувцсыг хүлээн авч дараагийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

4.19. Зам тээврийн салбарын үйл ажиллагааг дэмжиж ажиллах, салбарын үйл ажиллагааг байнга сурталчилж ажиллана.

Тав. Төлбөр хураагч, авто пүүний операторын чиг үүрэг

5.1. Төлбөр хураагч нь ахлагчаас өдөр тутмын аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг аван “Ажлын байран дахь өдөр тутмын зааварчилгаа”-ны бүртгэлийн дэвтэрт гарын үсэг зурснаар тухайн өдрийн ажил эхэлнэ.

5.2. Төлбөр хураагч нь ажлын байрандаа дүрэмт хувцас, энгэрийн зүүлт бүхий биеийн байцаалттай байна.

5.3. Төлбөр хураагч нь ажил хүлээлцэх үедээ цэгийн байр, тоног төхөөрөмж, программ хангамж, бусад эд хөрөнгийг хүлээлцэх, ПОС терминалын нэгтгэлийн дүнг гаргаж, бэлэн мөнгөн орлогыг ахлагчид хүлээлгэн өгч, тайлгнах ба гадна зогсоол, талбайн цэвэрлэгээг хийж, дараагийн ээлжийн төлбөр хураагчид хүлээлгэн өгнө.

5.4. Тухайн төлбөр авах цэгээр нэвтэрч буй тээврийн хэрэгслийн жолоочид авто зам ашигласны төлбериийн тасалбар /үнэт цаас/-ийг олгосны дараагаар төлберийг авах, нэвтрэх зөвшөөрлийн хуудсаар нэвтэрч буй тээврийн хэрэгслийн хувьд хуудсанд ТАЦ-ийн дардас тухайн өдрийн огноог зориулалтын дугаарлагчаар дугаарлаж бүртгэлжүүлэн жолоочид олгоно.

5.5. Цахимжуулалтад хамрагдсан төлбөр авах цэгийн төлбөр хураагч нь тухайн цэгээр нэвтэрч буй тээврийн хэрэгслийн улсын дугаар, марк, өнгө, хураамжийн үнийг цахим программ /roadpay.mn/-ын өгөгдөлтэй тулган хянаж, баталгаажуулна.

5.6. Техникийн стандарт үзүүлэлтээс хэтэрсэн овор, даац ихтэй тээврийн хэрэгслийг авто замаар зорчуулахгүй байх, нэг тэнхлэг дээрх ачаалал зөвшөөрөгдсөн хэмжээнд нийцэж буй эсэхэд хяналт тавьж, энэ тухай зөрчлийг Зам, тээврийн хөгжлийн төвийн холбогдох мэргэжилтэн, гэрээт цагдаа, холбогдох тээвэр, авто замын хяналтын улсын байцаагч нарт тухай бүрт мэдэгдэж холбогдох арга хэмжээ авч ажиллана.

5.7. Тухайн цэг дээр ажиллаж буй төлбөр хураагч нь авто замаар зорчиж буй тээврийн хэрэгсэл эзэмшигч нарт туслах үүднээс замын чиглэл, урт, хаанаас хаана хүрэх, хэд дэх км-т ямар суурин газар байршдаг зэрэг мэдээллийн чанартай асуултад үнэн зөв хариулт өгөх, замын хураамжийг төлөх сувгууд болон ROADPAY.MN ашиглах зааврыг иргэдэд хүргэн ажиллана.

5.8. Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагын санал, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч, төлбөр авах цэгийн ахлагчид мэдээлж шуурхай шийдвэрлүүлнэ.

5.9. Эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг зориулалтын дагуу ариг гамтай хэрэглэж, хэмнэлттэй /цахилгаан, эрчим хүч, дулаан/ зарцуулж, өрөө тасалгаа, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгана.

5.10. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, галын аюулаас сэргийлэх болон архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлнэ.

5.11. Үйлчилгээний өндөр соёлтой харилцах, төлбөр авах цэгээс зохиогдсон хурал, олон нийтийг хамарсан цэвэрлэгээ, үйлчилгээний ажилд идэвх санаачилгатай оролцоно.

5.12. Байгууллагын өмч, эд хогшил, техник хэрэгслийг зориулалтын дагуу ашиглана.

5.13. Олон улс, улсын чанартай авто зам, замын байгууламжаар зорчиж байгаа тээврийн хэрэгслийн жин, овор хэмжээ, даацыг зориулалтын техник, тоног төхөөрөмжөөр хэмжих, авто пүүний программ болон нэвтрэх зөвшөөрөлд үнэн бодит тоо, мэдээллийг тэмдэглэн, дардас дарж өөрийн гарын үсгээр /гарын үсгийн тайллын хамт/ баталгаажуулсан байна.

5.14. Техник, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдалд өдөр бүр үзлэг шалгалт хийж цэвэрлэн, бэлэн байдлыг хангаж ажиллана.

5.15. Ажил хүлээлцэх үедээ төлбөр авах цэгийн байр, гадна зогсоол, авто пүүний талбайн цэвэрлэгээг хийж, дараагийн ээлжийн операторт хүлээлгэн өгнө.

5.16. Авто пүүний оператор тухайн өдрийн тээврийн хэрэгслийн жин, овор хэмжээ зөрчсөн талаар тэмдэглэл /рапорт/ бичиж төлбөр авах цэгийн ахлагчид мэдээлнэ. Ахлагч дээрх мэдээллийг нэгтгэн 7 хоног бүрийн ажлын сүүлчийн өдөр хариуцсан хэлтсийн дарга, мэргэжилтэнд тайлагнана.

5.17. Ажлын байранд болон албан уургээ гүйцэтгэж байхдаа согтууруулах ундаа хэрэглэх, зорчигч, үйлчилүүлэгчидтэй зүй бус харилцах, маргалдах, хараалын уг хэллэг хэрэглэхгүй байх, үйлчилгээний өндөр соёлтой байх, төлбөр авах цэгээс зохиогдсон хурал, олон нийтийг хамарсан цэвэрлэгээ, үйлчилгээний ажилд идэвх санаачилгатай оролцно.

5.18. Зам тээврийн салбарын үйл ажиллагааг дэмжиж ажиллах, салбарын үйл ажиллагааг цахим орчин, ажлын байран дээр сурталчилж ажиллана.

Зургаа. Авто зам ашигласны төлбөрийг цахимаар авах үйл ажиллагаа

6.1. Цахим системд шилжсэн төлбөр авах цэгийн **Төлбөр хураагч, авто пүүний** оператор нь цахим программд авто машины марк, өнгө, улсын дугаар, төлбөрийн үнийн дунг тулган хянаж, алдаагүй үнэн зөв баталгаажуулан нэхэмжлэлийг үүсгэнэ.

6.2. Төлбөр хураах цэгийн ахлах, төлбөр хураагч, авто пүүний оператор нь ТАЦ-н цахим программыг бүрэн эзэмшиж төлбөр авах үйл ажиллагаа болон авто пүүгээр жин тонн хэмжин өнгөрүүлэх үйл ажиллагааг дараалал үүсгэхгүйгээр түргэн шуурхай гүйцэтгэнэ.

Долоо. Төлбөр авах цэгийн үйл ажиллагааны санхүүжилт

7.1. Төлбөр авах цэгийн ахлагч нь орлого, үйл ажиллагааны зардлын гүйцэтгэл тайланг сар бүрийн 20-нд Зам, тээврийн хөгжлийн төвд ирүүлсэн байна.

7.2. Төлбөр авах цэгүүдийн үйл ажиллагааны зардлын гүйцэтгэлд тухайн төлбөр авах цэгээс улсын замын санд тушаасан банкны орлогын баримт, үнэт цаасны тооцоо бодсон акт болон зардал гарсныг нотлох хүчин төгөлдөр санхүүгийн баримтуудыг хавсаргана.

7.3. Зам, тээврийн хөгжлийн төв нь цэгийн үйл ажиллагааны зардлын гүйцэтгэлийг зохих журмын дагуу бүрдүүлж, ажлын 3 /гурав/ хоногт багтаан хянаж, баталгаажуулан санхүүжүүлэх эсэхийг шийдвэрлэнэ.

7.4. Төлбөр авах цэгийн ажлын хэрэгцээнд зориулан төвөөс олгож байгаа тээврийн хэрэгсэл, бензин шатахууны санхүүжилт нь төлбөр авах цэгийн ажилтнуудыг өдөр бүр 09.00 цагт заагдсан буудлуудаас авч ажлын байранд хүргэх, замын хураамжийн орлогыг замын сангийн дансанд төвлөрүүлэх, цэгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад чиглэгдсэн ажил үүргийг гүйцэтгэхэд зориулагдана.

Найм. Хориглох зүйлс

8.1. Төлбөр авах цэгийн үйл ажиллагаанд дараах үйлдэл, эс үйлдэл гаргахыг хатуу хориглоно. Үүнд:

8.1.1. Төлбөр авах цэгийн суурилагдсан тоног төхөөрөмж болох хяналтын камерыг тогноос салгах, унтраах, харах өнцгийг өөрчлөх, байрлал солих; халхлах

8.1.2. Камерын бичлэгийг бусад гаднын байгууллага, иргэнд бичлэгийг хуулбарлах;

8.1.3. Ажлын байранд болон албан нүүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтууруулах ундаа хэрэглэх, зорчигч, үйлчлүүлэгчидтэй зүй бус харилцах, маргалдах, хараалын үг хэллэг хэрэглэхгүй байх;

8.1.4. Албан тасалгаанд гаднын хүн байлгах, ажлын байраа орхих, ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

8.1.5. Тасалбар олгохгүйгээр төлбөр хураамж авах, ээлжиндээ өөр хүн ажиллуулах, төлбөр авах цэгийн байнгын үйл ажиллагааг дур мэдэн зогсоох, авто зам ашигласны төлбөр хураамжаас албан ёсоор чөлөөлөгдхөөс бусад тохиолдолд төлбөр авахгүй байх зэргийг хатуу хориглоно.

8.1.7. Тухайн хяналтын цэгээр нэвтэрч байгаа тээврийн хэрэгслийн жин, овор хэмжээ, даацыг дур мэдэн өөрчлөн нэвтрэх зөвшөөрөлд засвар хийж, тэмдэглэл хөтлөх, цахим программд үүссэн хянах батлах явцыг удаашруулах, алдаатай баталгаажуулалт хийхийг хатуу хориглоно.

8.1.8. Төлбөр авах цэгийн байранд тамхи татах болон шатамхай бодис /бензин, керосин гэх мэт/ хадгалахгүй байх.

Ес. Хариуцлага

9.1. Ажлын чиг үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол, гэмтэл учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэж, хохирлыг нөхөн төлүүлнэ.

9.2. Төлбөр авах цэгийн ажилтны буруутай үйлдлээс шалтгаалан тоног төхөөрөмж гэмтсэн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэж, хохирлыг барагдуулна.

9.3. Дор дурдсан үйлдэл, эс үйлдлийг ноцтой зөрчилд тооцон хөдөлмөрийн болон хөлсөөр ажиллуулах гэрээг шууд цуцална. Үүнд:

9.3.1. Өөрийн бэлтгэсэн болон бусдаар дамжин гартийн байгууллагын ямар нэгэн мэдээллийг бусдад үзүүлэх, хувилж олшруулан шууд болон шууд бусаар өөрийн ба бусдын эрх ашгийн төлөө ашиглах;

9.3.2. Санхүүгийн орлого эсвэл байгууллагад хохирол учруулахаар зүйлийг бусад ажиллагсадтай хуйвалдан байгууллагын үнэт цаас, бичиг баримт, цахим болон цаасан бүртгэлийг хуурамчаар үйлдсэн нь баримтаар нотлогдсон;

9.3.3. Санаатай болон санамсаргүйгээр үнийн дүн, тээврийн хэрэгслийн улсын дугаар, өнгө, маркийг зөрүүлэн хянан баталгаажуулан нэхэмжлэл үүсгэсэн нь удаа дараа баримтаар нотлогдсон;

9.3.4. Төлбөр хураагч, оператор нар нь ажлын байранд ажлын цагаар унтах;

9.3.5. Төлбөр авах цэгийн суурилуулсан хяналтын камерыг цахилгаанаас таслах, салгах, камерын харах өнцөг өөрчлөх, камерын бичлэгийг санаатай болон санамсаргүйгээр устгасан тохиолдолд;

9.3.6. Төлбөр авах цэгийг шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангах, цахимжуулах зорилгоор тавигдсан тоног төхөөрөмжийг / NRV төхөөрөмж, хард диск, процессор, камер гэх мэт/ бүтнээр болон задлан эд ангийг хэсэгчлэн сольсон, хувьдаа ашигласан тохиолдолд;

9.3.7. Төлбөр авах цэгээр нэвтрэн өнгөрөх тээврийн хэрэгслээс авто зам ашигласны төлбөр хураамжийг авахгүйгээр нэвтрүүлэх, өөр тээврийн хэрэгсэлд тасалсан баримтыг дахин олгох, төлбөрийн баримтыг олгоогүйгээс гарсан гомдол зэрэг нь З удаагийн үйлдлээр нотлогдсон;

9.4. Энэ журмын 9.3-т заасан ноцтой зөрчлөөс гадна байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, дүрэм, зааврын ажилтнуудын хүлээх үүрэг, журмаар хүлээсэн чиг үүргийг

хэрэгжүүлээгүй, биелүүлээгүй ажилтанд холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага тооцно.

Арав. Бусад

10.1. Энэхүү журам нь Төвийн захирлын тушаалаар батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөх бөгөөд төлбөр авах цэгийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

10.2. Журамд байгууллагын удирдлага, ЗСХэлтэс болон бусад шууд удирдлагын санал, хүсэлтээр нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд уг нэмэлт, өөрчлөлтийг Төвийн захирлын тушаалаар тухай бүрд баталж, нийт ажилтнуудад танилцуулна.

10.3. Журмын хэрэгжилтэд Төлбөр авах үйл ажиллагааны хэлтэс болон Захиргаа санхүүгийн хэлтэс хяналт тавьж ажиллахын зэрэгцээ журмаар зохицуулаагүй харилцаа, сайжруулах, хүчингүй болгох зүйл, заалтуудыг бүртгэж, шаардлагатай нэмэлт, өөрчлөлтүүдийг тухай бүр оруулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

10.4. Журмын аль нэг заалт хуульд харшилсны улмаас хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон, эсхүл бүхэлдээ болон хэсэгчлэн хүчингүй болсон нь журмыг бүхэлд нь хүчингүйд тооцох үндэслэл болохгүй.

10.5. Журамд заагаагүй бусад харилцааг МУ-ын Хөдөлмөрийн тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/, Зөрчлийн тухай хууль, байгууллагын дотоод дүрэм, журмаар зохицуулна.

...оо...