



ЗАМ, ТЭЭВЭР, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН САЙДЫН
ТУШААЛ

2011 оны 05 сарын 25 өдөр

Дугаар 153

Улаанбаатар хот

Зөвлөмж батлах тухай

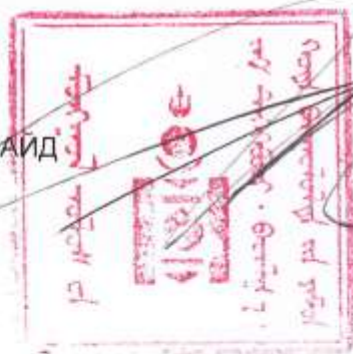
Автотээврийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.4 дэх заалтыг үндэслэн автотээврийн ажил, үйлчилгээ эрхлэгч аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад үйл ажиллагаагаа үр ашигтай зохион байгуулахад нь мэргэжлийн зөвлөмж, дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор ТУШААХ нь:

1. "Автотээврийн ажил, үйлчилгээ эрхлэгч аж ахуйн нэгж, байгууллагын инженер техникийн ажилтны орон тооны жишиг нормативыг тооцох аргачлал"-ыг 1 дүгээр хавсралтаар, "Автотээврийн мэргэжлийн инженер техникийн ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтын загвар"-ийг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү тушаалын хавсралтуудаар батлагдсан аргачлал, загварыг үйл ажиллагаандаа жишиг болгон ашиглахыг автотээврийн ажил, үйлчилгээ эрхлэгч аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад зөвлөсүгэй.

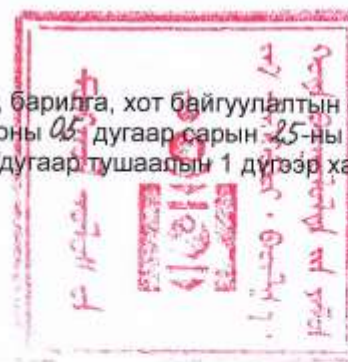
3. Автотээврийн ажил, үйлчилгээ эрхлэгч аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаагаа зохион байгуулахад нь мэргэжлийн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлж ажиллахыг Автотээврийн газар /Б.Цэнгэл/-т даалгасугай.

САИД



Х.БАТТУЛГА

Зам, тээвэр, барилга, хот байгуулалтын сайдын
2011 оны 05 дугаар сарын 25-ны өдрийн
153 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт



**Автотээврийн ажил, үйлчилгээ эрхлэгч аж ахуйн нэгж,
байгууллагын инженер техникийн ажилтны орон тооны
жишиг нормативыг тооцох аргачлал**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь автотээврийн ажил, үйлчилгээ эрхэлж буй аж ахуйн нэгж, байгууллагуудыг тээвэрлэлтийн ажлын цар хүрээ, тээврийн хэрэгслийн төрөл, зориулалт, автомашины тооноос нь хамааруулан ангилал, зэрэг тогтоох, түүнд нийцүүлэн мэргэжлийн инженер техникийн ажилтны хэрэгцээг тодорхойлох, тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаагаа зохион байгуулахад нь дэмжин туслах, мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангахад чиглэгдэнэ.
- 1.2. Автотээврийн аж ахуйн нэгж, байгууллага нь өөрийн ажил үйлчилгээний онцлог, нөхцөл байдал, ажлын ачаалал, санхүүгийн чадавхи зэрэг хүчин зүйлсийг харгалзан өөрийн байгууллагын ангилал, зэргийг тодорхойлсны үндсэн дээр түүнд нийцүүлэн инженер техникийн ажилтан, мэргэжлийн боловсон хүчний хэрэгцээгээ тодорхойлж орон тоо, бүтэц зохион байгуулалтаа өөрсдөө батлан хэрэгжүүлнэ.
- 1.3. Автотээврийн аж ахуйн нэгж, байгууллага нь ажил, үйлчилгээний хэмжээ, хөдлөх бүрэлдэхүүний тоонд өөрчлөлт орсон тохиолдолд автотээврийн аж ахуйн нэгжийн ангилал, зэргийг шинэчлэн тогтоож, түүнд тохирох орон тооны бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлтийг тухай бүр хийнэ.

Хоёр. Ангилал, зэрэг

- 2.1. Автотээврийн аж ахуйн нэгж, байгууллагыг үйлчилгээний цар хүрээ, зориулалтаас хамааруулан 3 ангилна. Үүнд:
 - а) Ачаа тээврийн
 - б) Нийтийн зорчигч тээврийн
 - в) Дотоод тээврийн үйлчилгээний
- 2.2. Ачаа тээврийн үйлчилгээ эрхлэх ангилалд ачааны болон тусгай зориулалтын автотээврийн хэрэгслээр тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааг дагнан гүйцэтгэж буй аж ахуйн нэгж, байгууллагууд хамрагдана.

- 2.3. Нийтийн зорчигч тээврийн үйлчилгээ эрхлэх ангилалд улс хооронд, хот хооронд, хотын доторх, хот орчмын зорчигч тээвэрлэлтийг нийтийн үйлчилгээний замын чиглэл, цагийн хуваарийн дагуу зохион байгуулалттайгаар зориулалтын нийтийн тээврийн хэрэгслээр дагнан гүйцэтгэх аж ахуйн нэгж, байгууллагууд хамрагдана.
- 2.4. Автотээврийн аж ахуйн нэгж байгууллага нь ачаа, зорчигч тээвэрлэлтийг хоёуланг нь гүйцэтгэж байгаа бол давамгайлах тээвэрлэлтийн хувийн жингээр тухайн ангилалд хамруулна.
- 2.5. Тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд нь туслах чиг үүрэгтэйгээр ачаа, зорчигч тээвэрлэлтийг гүйцэтгэж байвал түүнийг дотоодын тээврийн үйлчилгээний ангилалд хамруулна.
- 2.6. Дотоодын тээврийн үйлчилгээний зориулалтаар ажиллах аж ахуйн нэгжүүд нь тээврийн хэрэгслийн тоо, гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээний хэмжээ зэргээс хамааран бие даасан аж ахуйн тооцоо бүхий авто бааз, гарааш, хэсгийн зохион байгуулалттайгаар үйл ажиллагаагаа явуулж болно.
- 2.7. Автотээврийн аж ахуйн нэгж, байгууллагын ангилал болон хөдлөх бүрэлдэхүүний даац, суудлын тоо, автобус, троллейбусны багтаамжаас хамааруулан тооцсон "Хөдлөх бүрэлдэхүүнийг шилжүүлэх коэффициент"-ийг ашиглан тээврийн ажил үйлчилгээ бүхий аж ахуйн нэгж, байгууллагын зэргийг дараахь байдлаар тогтооно.

Автотээврийн аж ахуйн нэгж, байгууллагын зэрэг

Автотээврийн аж ахуйн нэгж, байгууллагын зэрэг	Шилжүүлэх коэффициентоор тооцсон автомашины тоо
I зэргийн авто аж ахуй, байгууллага	401-ээс дээш
II зэргийн авто аж ахуй, байгууллага	201- 400
III зэргийн авто аж ахуй, байгууллага	101-200
IV зэргийн авто аж ахуй, байгууллага	51- 100
V зэргийн авто аж ахуй, байгууллага	21 - 50

Тайлбар:

1. Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь 7-20 хүртэл автомашинтай бол авто гарааш байгуулж болно.
 2. I, II, III зэргийн аж ахуйн нэгж, байгууллагад ашиглалтын хэсгийг 150-200 автомашинд 1 байхаар зохион байгуулна.
- 2.8. Хөдлөх бүрэлдэхүүнийг шилжүүлэх коэффициентийг дараахь байдлаар тооцно.

Хөдлөх бүрэлдэхүүнийг шилжүүлэх коэффициент

№	Автотээврийн аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын дансанд байгаа тээврийн хэрэгсэл	Шилжүүлэх коэффициент
1	5 хүртэл тоннын даацтай ачааны болон тусгай зориулалттай автомашин, бүх төрлийн суудлын автомашин, 20 хүртэл хүний багтаамжтай бага оврын автобус	1.00
2	5-20 хүртэл тоннын даацтай ачааны болон тусгай зориулалттай автомашин, 45 хүртэл хүний багтаамжтай, дунд оврын автобус, автокран, экскаватор, трактор, өөрөө явагч механизм, өрмийн, цемент, хог, бохир ус тээвэрлэх зориулалттай автомашин, авто замын хөдлөх бүрэлдэхүүн	1.50
3	20-40 хүртэл тоннын даацтай ачааны ба тусгай зориулалтын автомашин, 70 хүртэл хүний багтаамжтай том оврын автобус	2.00
4	40 ба түүнээс дээш тоннын даацтай ачааны болон тусгай зориулалтын автомашин, 70 ба түүнээс дээш хүний багтаамжтай автобус, троллейбус	2.50
5	2 ба түүнээс дээш олон голтой чиргүүл, хагас чиргүүл	0.50
6	Нэг голтой чиргүүл	0.25

Тайлбар: Автобусны багтаамжид суугаагаар болон зогсоогоор явах хүний тоог оруулан тооцно.

- 2.9. Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь 7-20 хүртэл автомашинтай бол авто гарааштай байна. Авто гараашын автомашины тоог шилжүүлэх коэффициентээр шилжүүлэн тооцно.
- 2.10. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын автотээврийн хэрэгсэл, хөдлөх бүрэлдэхүүн нь өөрийн эзэмшлийн байна.

Гурав. Орон тооны жишиг норматив

- 3.1. Автотээврийн аж ахуйн нэгж, байгууллага нь мэргэжлийн инженер техникийн ажилтныхаа орон тоог дараахь жишиг нормативыг үндэслэн өөрийн байгууллагын ажлын онцлог, санхүүгийн чадавхи, мэргэжилтнүүдийн ажлын ачаалалыг харгалзан боловсруулж байгууллагын даргын тушаалаар батлан мөрдөнө.

**Автотээврийн аж ахуйн нэгж, байгууллагын инженер
техникийн ажилтны орон тооны жишиг норматив**

\Хүний тоогоор\

Инженер, техникийн ажилтны албан тушаал	Авто тээврийн аж ахуйн нэгжийн зэрэг, тээврийн хэрэгслийн тоо				
	I	II	III	IV	V
	401 дээш	201-400	101-200	51- 100	21-50
Дарга, захирал	1	1	1	1	1
Ерөнхий инженер	1	1	1	-	-
Орлогч дарга, ашиглалт эрхэлсэн дэд захирал	1	1	1	-	-
Ашиглалтын инженер	-	-	-	1	1
Ахлах диспетчер	1	1	1	-	-
Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн дарга	1	1	-	-	-
Ерөнхий нягтлан бодогч, ня-бо	1	1	1	1	1
Инженер эдийн засагч, эдийн засагч	1	1	1	1	-
Ерөнхий механикийн хэлтсийн дарга, ерөнхий механик	1	1	1	1	-
Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй байдал, гал, экологийн асуудал хариуцсан инженер\ менежер\	1	1	1	1	1
Үйлдвэрлэлийн барилга, байгууламж, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээний инженер \механик\	1	1	1	-	-
Үйлдвэр техникийн хэлтсийн дарга	1	1	1	-	-
Засвар үйлчилгээний инженер, механик	-	-	-	1	1
Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга	1	1	1	-	-
Хүний нөөцийн менежер	1	1	1	1	1
Хуулийн зөвлөх	1	1	1	-	-

Тайлбар:

1. Механикийн орон тоог 30-50 машиныг 1 механик хариуцахаар, мастерийн орон тоог 15-20 засварчдыг 1 мастер хариуцахаар тус тус тооцно.
 2. Засварчдын тоог тээврийн хэрэгслийн засвар, техникийн үйлчилгээний ажлын хэмжээ, хөдөлмөр зарцуулалтыг тооцон төлөвлөнө.
 3. Ээлжийн горимоор ажилладаг аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад шуурхай диспетчер, ээлжийн диспетчер ажиллуулна.
- 3.2. Авто гараашийн ажилтны орон тоог байгууллага өөрсдөө тогтоох ба автомашины тооноос хамааран гараашийн дарга буюу гарааш хариуцсан менежер, засварын механик, ашиглалт, техникийн тоо бүртгэгч ажиллуулна. Автотээврийн I, II, III зэргийн нэгж, байгууллага нь ашиглалтын хэсгийг 150-200 автомашинд нэг байхаар зохион байгуулж болно.

Зам, тээвэр, барилга, хот байгуулалтын сайдын
2011 оны 06 дугаар сарын 25 ны өдрийн
153 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт



**Автотээврийн мэргэжлийн инженер техникийн ажилтны
ажлын байрны тодорхойлолтын загвар**

А. Нийтлэг үндэслэл

Байгууллагын нэр
/албан газар/

Нэгжийн нэр:
/хэлтэс тасаг/

Албан тушаалын нэр:

Шууд харъяалагдах албан тушаал:

Шууд харъяалах албан тушаал:

Албан тушаалын зорилго:

Албан тушаалын үндсэн чиг үүрэг:

- 1.
- 2.
- 3.

Б. Албан тушаалын үйл ажиллагаа:

Нэгдүгээр үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 1.1.
- 1.2.
- 1.3.

Хоёрдугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.

Гуравдугаар үндсэн чиг үүргийн хүрээнд:

- 3.1.
- 3.2.
- 3.3.

Шийдвэр гаргах эрх мэдэл:

- а/ байгууллагын дотор:
- б/ гадна талд

В. Албан тушаалд тавигдах шаардлага

1. Ерөнхий шаардлага /боловсрол, мэргэшлийн бэлтгэл, туршлага, ур чадвар/
2. Тусгай шаардлага /мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд байдал, бусад/

Тухайн ажлын байранд байх нөөц хэрэгсэл: Санхүү, эд хөрөнгө, хүн хүч, бусад

Хариуцлага: Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хариуцлага.

Шагнал, урамшуулал /хуулийн холбогдох зүйл заалтын дагуу олгох цалингийн нэмэгдэл, бусад урамшуулал/

Автотээврийн аж ахуйн нэгж байгууллагад ажиллах мэргэжлийн инженер техникийн ажилтны ажлын байрны тодорхойлолт, эрхлэх ажлын чиг үүргийг дараахь жишиг загварыг ашиглан өөрийн байгууллагын ажлын онцлог, ажлын ачааллыг харгалзан боловсруулна. Үүнд:

1. Ерөнхий инженер

Ерөнхий инженер нь захиралд шууд харъяалагдах байгууллагын удирдах инженер техникийн ажилтан байна.

Ерөнхий инженерт I, II, III зэргийн авто аж ахуйд үйлдвэр, техникийн хэлтэс, ерөнхий механикийн хэлтсийн дарга нар шууд харъяалагдана.

Эрхлэх ажлын үндсэн чиг үүрэг нь компаний үйл ажиллагаагаа технологийн дагуу жигд ханган явуулах нөхцлийг бүрдүүлэх, тоног төхөөрөмж, тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн, бэлэн байдлыг хангуулах, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, горимыг мөрдүүлэх, засвар, техникийн үйлчилгээний ажлыг технологийн дагуу зохион байгуулж явуулах, эдгээр ажлын биелэлтэд хяналт тавьж хэрэгжүүлэхэд оршино.

Эрхлэх ажлын чиг үүрэгт багтан хийгдэх гол ажлууд:

а) компаний үйл ажиллагааг жигд, технологийн дагуу явуулах нөхцлийг бүрдүүлж, дулаан, цахилгаан, холбоо, уур ус, сэлбэг хэрэгсэл, тос, шатахуунаар жигд хангах гэрээ, байгуулах, дүгнэх;

б) үйлдвэрлэлийн агааржуулалт, дулаан, гэрэлтүүлэг, ажлын байрны ариун цэврийг эрүүл ахуйн норм, стандартын дагуу байлгах арга хэмжээ авч, хөдөлмөрийн нөхцлийг судлан, аюултай, хортой, хүнд, нөхцлийг өөрчлөх, сайжруулах, хөнгөвчлөх ажлыг зохион байгуулах, төсөв төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;

в) компаний хэмжээнд хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдүүлэх, аюулгүй ажиллагааны арга барилд сургах, сургалтын программыг хянаж батлах, мөрдүүлэх, зааварчлах, шалгалт авч үнэмлэх гэрчилгээ олгох, хөдөлмөр амралтын горимыг мөрдүүлэх, үйлдвэрлэлийн ослоос сэргийлэх, осол аваар гаргахгүй байх бүх талын арга хэмжээ авах;

г) үйлдвэрлэлийн байр, тээврийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, шатахуун, дугуй, сэлбэг хэрэгслийг технологийн горим, зориулалтын дагуу ашиглах, хяналт тавих ажлыг хариуцан, норм нормативийг мөрдүүлэх, боловсронгуй болгох арга хэмжээ авах;

д) тээврийн хэрэгслийн техникийн бүрэн бүтэн байдлыг хангуулах, засвар техникийн үйлчилгээний ажлыг төлөвлөгөө, технологийн дагуу явуулах, засварчдын хөдөлмөрийг зохион байгуулах ажлыг удирдлага, чиглэлээр хангах, биелэлтийг хянах;

ж) тээврийн хэрэгслийн техникийн бүртгэлийг зохих журам, зааврын дагуу бүрэн хөтлүүлэх, бүртгэл хөтлөлтөнд хяналт судалгаа хийж, шаардлагатай арга хэмжээг зохион байгуулах, хяналт тавих.

Ерөнхий инженер нь хариуцах ажлын чиг үүргийн хүрээнд багтах үүрэгт ажлуудыг хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс компанийн хэвийн ажиллагаа алдагдсан, хөдөлмөр хамгаалал, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, байгаль орчинд аюул учирсан, осол зөрчил гарсан, эрх мэдлээ хэтрүүлэн ашигласан бол хөдөлмөрийн хууль бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Ерөнхий инженер нь боловсрол, мэргэжил, ур чадварын шаардлагын хувьд автын инженер-механикч мэргэжилтэй, дээд боловсролтой, авто тээврийн салбарын техник ашиглалтын хүрээнд мэргэшсэн буюу зөвлөх инженерийн зэрэгтэй, удирдан зохион байгуулах ур чадвартай, компьютерийн хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн байх шаардлагатай.

2. Ашиглалт эрхэлсэн дэд захирал

Ашиглалт эрхэлсэн дэд захирал нь захиралд шууд харъяалагдах, удирдах инженер техникийн ажилтан байна.

Ашиглалт эрхэлсэн дэд захиралд ашиглалтын инженер, хэсгийн дарга нар шууд харъяалагдана.

Эрхлэх ажлын үндсэн чиг үүрэг нь тээвэрлэлтийн зохион байгуулалт, хяналт зохицуулалтыг үр ашигтай, оновчтой зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, тээвэрлэлтийн технологи ажиллагаа, түүнд тавигдах шаардлага, аюулгүй ажиллагааг хангах замаар байгууллагын үйл ажиллагааг жигд тогтвортой, үр ашигтай хэвийн явуулах, тээврийн хэрэгслийн ашиглалтыг сайжруулах, тээвэрлэлтэд шинэ техник, дэвшилттэй технологи нэвтрүүлэх явдал байна. Мөн ачаа, зорчигч тээвэрлэлтийн хэрэгцээ, урсгал хөдөлгөөнийг судлан үйл ажиллагаагаа өргөжүүлэх, тээвэрлүүлэгчидтэй гэрээ хэлцэл хийх, дүгнэх, тээврийн хэрэгслийн ашиглалттай холбогдох өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахад оршино.

Эрхлэх ажлын чиг үүрэгт багтан хийгдэх гол ажлууд:

а) байгууллагын үйлчлэх хүрээнд өдөр тутам гэрээ захиалгын дагуу замд гарах автомашин, тээврийн хэрэгслийн график, хуваарь, боловсруулж биелэлтийг зохион байгуулах, хяналт тавих;

б) байгууллагын хөдлөх бүрэлдэхүүний ашиглалтын байдлыг судлан, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, үр ашгийг дээшлүүлэх техник зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах, техник ашиглалтын үзүүлэлтүүдийг өдөр, сар, улирлаар гарган техникийн бүртгэл тооцоог сайжруулах, тээврийн хэрэгслээс хүрээлэн буй орчинд үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг багасгах, автомашин, дугуйн элэгдлийг бууруулах, шатахуун, тосолгооны материалыг хэмнэх зэрэг автомашины техник ашиглалттай холбогдох асуудлаар төсөл, санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх, биелэлтийг хангуулах;

в) ачаа, зорчигч тээвэрлэлтийн хэрэгцээ, урсгал хөдөлгөөнийг судлан үйл ажиллагаагаа өргөжүүлэх, тээвэрлэлтэд шинэ техник, дэвшилттэй технологи нэвтрүүлэх, тээвэрлүүлэгчидтэй гэрээ хэлцэл хийх, дүгнэх, шугам, замын чиглэл, цагийн хуваарьт өөрчлөлт хийж шуурхай зохицуулах;

г) өдөр тутам шуурхай зөвлөгөөнд оролцон, хөдөлгөөний мэдээтэй танилцан үүрэг даалгавар өгч, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, шууд харъяалах ажилтнуудын ажлыг дүгнэж сарын эцэст шагнал, урамшуулал олгох, хариуцлага тооцох санал гаргаж шийдвэрлүүлэх;

д) хөдлөх бүрэлдэхүүний ашиглалт, эзэмшилтэд хяналт тавьж, техникийн хяналтын үзлэг, оношлогоонд бүрэн оролцуулах, ашиглалтаас хассан, шинээр авсан хөдлөх бүрэлдэхүүний хувийн хэрэгт бичилт хийлгэх, тээврийн хэрэгслийн хувийн хэргийг бүрэн хөтлүүлэх зэргээр анхан шатны болон цахим бүртгэл хөтлөлтөнд хяналт тавих;

е) холбогдох хууль, хяналтын байгууллагатай хамтран шугам, замын хяналт шалгалт хийх, илэрсэн зөрчил дутагдалд шаардлагатай арга хэмжээ авч, хариуцлага тооцох, зам тээврийн ослоос урьдчилан сэргийлэх талаар холбогдох алба, мэргэжилтнүүдтэй хамтран сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах;

ж) ажилтан, ажилчдыг тогтвор сууршилтай ажиллуулан, идэвх санаачлагыг дэмжин, амжилт бүтээл гаргасан ажилтнуудыг шагналд дэвшүүлж тэргүүний арга барилыг сурталчилж олны хүртээл болгох, хөдөлмөрийн сахилга, дотоод журам, гэрээ зөрчсөн ажилтнуудад хариуцлага тооцон сахилга дэг журмыг сайжруулах, албаны хурал хийж, захиргааны шийдвэр ажлын явцыг танилцуулж, ажилчдын санал хүсэлтийг хүлээн авч, захиргаанд танилцуулж шийдвэрлүүлэх.

Ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар эрхлэх ажлын чиг үүргийн хүрээнд заасан ажил үүргээ биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын хэвийн ажиллагаа алдагдсан, хохирол учирсан, тээвэрлүүлэгч, зорчигчид болон ажилтнуудыг чирэгдүүлсэн, хохирол учруулсан, хөдөлмөрийн сахилга, дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээг зөрчсөн бол хөдөлмөрийн болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Ашиглалт эрхэлсэн дэд захирал нь боловсрол, мэргэжлийн бэлтгэл, туршлага ур чадварын шаардлагын хувьд инженер-механикч, эдийн засагч, удирдлагын дээд боловсролтой, хамт олныг удирдан зохион байгуулах, хүнтэй ажиллах ур чадвартай, боловсон зөв харьцаатай, авто тээврийн техник ашиглалтын хүрээнд мэргэшсэн инженер эсвэл зөвлөх инженерийн зэрэгтэй, компьютерийн хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн байх шаардлагатай.

Авто аж ахуйн зэрэг, хүчин чадал, ажил үйлчилгээний төрөл, тоо хэмжээ зэргээс хамааран IV, V зэргийн авто аж ахуйн нэгж, байгууллагад жишиг нормативаар ашиглалт эрхэлсэн дэд захирлын орон тоо байхгүй тул ажлын чиг үүргийг нь ашиглалтын инженер хариуцан гүйцэтгэнэ.

3. Ерөнхий механикийн хэлтсийн дарга

Ерөнхий механикийн хэлтсийн дарга нь ерөнхий инженерт шууд харъяалагдах удирдах инженер техникийн ажилтан байна.

Ерөнхий механикийн хэлтсийн даргад мастер механикууд, хөдөлмөр хамгаалал, гал, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, экологийн асуудал хариуцсан инженер, байцаагч нар инженерийн шугам сүлжээний ажилчид шууд харъяалагдана.

Эрхлэх ажлын үндсэн чиг үүрэг нь байгууллагынхаа үйлдвэрлэл үйлчилгээний байр, талбай, байгууламжууд, гарааш зогсоолын бүрэн бүтэн байдал, цахилгаан, дулаан, сантехник, холбоо, агааржуулалтын системийг хэвийн, доголдолгүй жигд ажиллагаатай байлгах нөхцлөөр хангах, тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдал, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа, хөдөлмөр хамгаалал, хүрээлэн буй байгаль орчин, галын аюулгүй ажиллагааг хангуулах, засварчдын хөдөлмөрийг зохион байгуулах асуудлууд хамаарна.

Эрхлэх ажлын чиг үүрэгт хамааран хийгдэх гол ажлууд:

а) байгууллагынхаа үйлдвэрлэл, үйлчилгээний байр, талбай, гараашийн цахилгаан, дулаан, гэрэлтүүлэг, агааржуулалт, сантехник зэрэг инженерийн шугам сүлжээг жигд хэвийн явуулах нөхцлийг бүрдүүлж, шаардлагатай сэлбэг, тоног төхөөрөмж, материалаар хангах, гэрээ байгуулах, дүгнэх, захиалах, худалдан авах ажлыг хариуцах;

б) өөрийн байгууллагын хөдөлмөрийн нөхцлийг судлан аюултай, хортой, хүнд хөдөлмөрийн нөхцлийг арилгах, хөдөлмөр хөнгөвчлөх багаж төхөөрөмж хийх, утаа, цэвэрлэх байгууламжийн хаягдал усыг байгаль орчинд нөлөөлөх зөвшөөрөгдөх хэмжээнд байлгах, гэмт хэрэг, хулгай, байгалийн гамшиг, галын аюулаас сэргийлэх ажлыг зохион байгуулж, гамшгаас хамгаалах хэрэгслийг бүрдүүлэх;

в) ажилчдыг аюулгүй ажиллах арга барилд сургах сургалтын программыг боловсруулж батлуулах, шаардлагатай ном хэвлэл, үзүүлэн, аюулгүй ажиллагааны дүрэм заавраар хангаж, аюулгүй ажиллагааны урьдчилсан ба ажлын байрны зааварчилгаа өгч, ШБОС, хөдөлмөр хөнгөвчлөх саналыг судалж албан ёсны дүгнэлт, тооцоо зураг гаргах, зөвшөөрөл олгуулах, нийт ажиллагчид инженер техникийн ажилтнуудад хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй техникийн холбогдолтой хууль тогтоомж, дүрэм зааврыг системтэй судлуулан шалгах, дүрэм, журам боловсруулж мөрдүүлэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;

г) хөдөлмөрийн гэрээ, ажил амралтын горим, эмэгтэйчүүд насанд хүрээгүй хүмүүс, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн талаар гарсан хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, ажлын байр орчныг тохижуулах, сайжруулах, хорт хий, утаа, тоос, дуу шуугиан, чичиргээнээс сэргийлэх, үйлдвэрийн байрны ариун цэвэр, эрүүл ахуй, соёлыг дээшлүүлэх, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны үзлэг шалгалт хийж үйлдвэрлэлийн ослоос сэргийлэх бүх талын арга хэмжээ авах ба гарсан ослыг судалж, бүртгэн холбогдох байгууллагад мэдэгдэж, түүнийг давтан гаргахгүй байх талаар зохих арга хэмжээ авч зохион байгуулах;

д) тоног төхөөрөмжийн засварчид, технологийн ажилчдыг ажилд хуваарилах, ажлын гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох талаар санал оруулж шийдвэрлүүлэх;

е) компанийн техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслийг технологи, зориулалтын дагуу ашиглаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, тухайн жилд хийгдэх тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, барилга байгууламжын засвар үйлчилгээний ажлыг байгууллагынхаа техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгуулах, ажлын явцын талаар захиргаанд хагас бүтэн жилд танилцуулан холбогдох арга хэмжээг авах, техник, тоног төхөөрөмжийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу хөтлөх, эдэлгээний норм, ашиглалтын журмыг өөрчлөх, сайжруулах талаар санал боловсруулж, захиргааны шийдвэр гаргуулан хэрэгжүүлэх;

ж) даралтат сав, өргөх механизмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж мэргэжлийн байгууллагуудад байнга хянуулж, баталгаажуулах, тэдгээрт шаардагдах хэмжих хэрэгслээр цаг тухайд нь хангах.

Ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар эрхлэх ажлын чиг үүргийн хүрээнд заасан ажил үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын хэвийн ажиллагаа алдагдсан, үйлдвэрлэлийн ноцтой осол, зөрчил гарсан, хүрээлэн буй орчинд аюул занал учруулсан бол хөдөлмөрийн хууль бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Ерөнхий механикийн хэлтсийн дарга нь боловсрол, мэргэжлийн бэлтгэл, туршлага, ур чадварын шаардлагын хувьд дулаан, цахилгааны инженер-механикчийн мэргэжилтэй, дээд боловсролтой, авто тээврийн техник ашиглалтын хүрээнд мэргэшсэн инженерийн зэрэгтэй, хамт олныг удирдан зохион байгуулах, хүнтэй ажиллах ур чадвартай, зөв боловсон харьцаатай, компьютер дээр ажиллах чадвартай байна.

Авто аж ахуйн зэрэг, үйлдвэрлэлийн байр, талбай, тоног төхөөрөмжийн хүчин чадал, инженерийн шугам сүлжээ зэргээс хамааран IV, V зэргийн аж ахуйн нэгж, байгууллагад жишиг нормативаар ерөнхий механикийн хэлтсийн даргын орон тоо байхгүй тул энэхүү ажлын чиг үүргийг ерөнхий механик-инженер хариуцан гүйцэтгэнэ.

4. Үйлдвэр техникийн хэлтсийн дарга

Үйлдвэр техникийн хэлтсийн дарга нь ерөнхий инженерт шууд харъяалагдах, байгууллагын удирдах инженер техникийн ажилтан байна.

Үйлдвэр техникийн хэлтсийн даргад авто аж ахуйн засвар, үйлчилгээ хариуцсан мастер, механикууд, засвар үйлчилгээний ажилчид шууд харъяалагдана.

Эрхлэх ажлын үндсэн чиг үүрэгт нь засвар үйлчилгээний ажлыг төлөвлөгөө, технологийн дагуу чанартай шуурхай гүйцэтгэх, засвар үйлчилгээний ажилд шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл, материалыг захиалах, олж нийлүүлэх, засвар үйлчилгээ хариуцсан мастер механикууд, засварын ажилчдын хөдөлмөрийг зөв зохион байгуулан, паркын техникийн бэлэн байдлыг хангах, засварчдад хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны горим, дүрмийг мөрдүүлэх, мастер механикууд, засварчдын сургалт, мэргэжлийн зэрэг, дэв олгох ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих ажлууд хамрагдана.

Эрхлэх ажлын чиг үүрэгт хамааран хийгдэх гол ажлууд:

а) засвар үйлчилгээний ажлыг төлөвлөгөө, технологийн дагуу чанартай, хугацаанд нь шуурхай гүйцэтгэх ажлыг удирдлага, чиглэлээр хангах, хяналт тавьж хэрэгжүүлэх, засварчдын хөдөлмөрийн нөхцлийг судлан аюултай, хортой, хүнд нөхцлийг арилгах, хөдөлмөр хөнгөвчлөх төсөл, саналыг боловсруулж, дүгнэлт, тооцоо зураг гаргах, шийдвэрлүүлэх;

б) засварын мастер, механикуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг гарган ажилд хуваарилах, засварчид, мастер механикуудын ажлын цаг ашиглалт, засварын чанар, гүйцэтгэлд нь хяналт тавин, ажлыг нь дүгнэх, шагнаж урамшуулах, зөрчил дутагдалд хариуцлага тооцох зэргээр засвар, үйлчилгээний ажилтан, ажилчдын хөдөлмөрийг зохион байгуулах;

в) засвар, үйлчилгээний ажилчдын ажил, амралтын горимыг мөрдүүлж, техник тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, хамгаалах болон ажлын хувцсыг бүрэн хэрэглүүлэх, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгч, аюулгүй ажиллагааг хангуулах, мастер механик, засварчдын сургалт, мэргэжлийн зэрэг, дэв олгох ажлыг зохион байгуулах;

г) тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдал, хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг оношилж, засвар, үзлэг, оношлогоо, үйлчилгээ хийлгэсэн болон олгосон сэлбэг материал, өр төлбөр, засварт оролцсон жолооч нарын цагийн бүртгэл, задалсан тээврийн хэрэгслээс авч ашигласан болон акталсан эд ангийн жагсаалт гарган бүртгэл хөтлөх, нэгдсэн мэдээ тайлан гаргах зэрэг ажлыг зохион байгуулан, хэвшүүлж журамлах, хяналт тавих;

д) засвар үйлчилгээ хийгдэж байгаа тээврийн хэрэгсэл, автомашины эд ангиудыг шалгаж, оношлон эвдрэлийг тодорхойлж засвар, тохиргоо хийх талаар мастер механикууд, засвар үйлчилгээний ажилчдад үүрэг даалгавар өгөх, шаардлагатай сэлбэг, тослох материалыг шаардах хуудас бичиж агуулахаас олгуулах ба эвдэрсэн багаж хэрэгсэл, хуучин эд ангийг хураан авч эргүүлэн засварлуулах зэрэг ажлыг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;

ж) жилийн болон хагас жилийн эд хөрөнгө, үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн тооллого, сэлбэг материалын захиалга, нийлүүлэлтийг зохион байгуулах, үйлдвэрийн байр, тоног төхөөрөмж, автомашин, сэлбэг хэрэгсэл, материалыг технологийн горим, зориулалтын дагуу ашиглаж байгаа эсэх болон сэлбэг, шатахууны зарцуулалт, дугуйн бүрэн бүтэн байдал, эдэлгээний хугацаа зэрэгт хяналт тавин, шинэ дэвшилтэт норм тогтоох, хянах, зарим эд ангийг сэргээн засварлах, орлуулан хийх талаар санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх;

е) автомашин, чиргүүлийн хувийн хэргийг үзүүлэлт бүрээр бүрэн чанартай хөтлүүлэх, цахимжуулах, хувийн хэргийн мэдээллийг сар, улирал, жилээр нэгтгэн мэдээ тайлан гаргах, мэдээлэлд судалгаа шинжилгээ хийж холбогдох арга хэмжээ авах зэрэг ажлыг зохион байгуулах;

ё) шинээр ажилд орох мастер механикууд, засварчдыг судлан саналаа удирдлагад танилцуулах, байгууллагын ажлын явцын талаар ажилтнуудад танилцуулах, ажилчдын санал хүсэлтийг хүлээн авах, засварын болон үйлчилгээний ажилчдыг шагнах, арга хэмжээ тооцох, ажлаас чөлөөлөх талаар санал гаргаж захиргаанд танилцуулж шийдвэрлүүлэх.

Үйлдвэр техникийн хэлтсийн дарга нь ажлын эцсийн дүнгийн талаар эрхлэх ажлын чиг үүрэгт хамаарах ажил үүргийг хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс компаний хэвийн ажиллагаа алдагдсан, үйлдвэрлэлийн ноцтой осол, зөрчил гарсан, ажилчдыг хохироосон бол хөдөлмөрийн хууль, бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Үйлдвэр техникийн хэлтсийн дарга нь боловсрол, мэргэжлийн бэлтгэл, туршлага ур чадварын хувьд автын инженер-механикч буюу удирдлагын дээд боловсролтой, автотээврийн техник ашиглалтын хүрээнд мэргэшсэн юмуу зөвлөх инженерийн зэрэгтэй, удирдан зохион байгуулах чадвартай, боловсон зөв харьцаатай, компьютер дээр ажиллах чадвартай байна.

Авто аж ахуйн зэрэг, засвар үйлчилгээний ажлын хэмжээ, засварчдын тоо зэргээс хамааран IV, V зэргийн авто аж ахуйн нэгж, байгууллагад жишиг нормативаар үйлдвэр техникийн хэлтсийн даргын орон тоо байхгүй тул энэхүү ажлын чиг үүргийг инженер механикч, засвар үйлчилгээ хариуцсан инженер хариуцан гүйцэтгэнэ.

5. Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн дарга

Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн дарга нь компаний захиралд шууд харъяалагдах удирдах ажилтан байна.

Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн даргад ерөнхий нягтлан бодогч, эдийн засагч, нягтлан бодогч нар шууд харъяалагдана.

Эрхлэх ажлын үндсэн чиг үүрэг нь байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн жигд явуулахад санхүү, эдийн засгийн боломж нөхцлийг бүрдүүлэх, нягтлан бодох бүртгэл, мөнгөн гүйлгээ, өмч хөрөнгийн хамгаалалт, зарцуулалтад тавих хяналтыг хуулийн дагуу хэрэгжүүлэх, компаний хэтийн болон дунд хугацааны, жилийн бизнес төлөвлөгөөг боловсруулж, гүйцэтгэл, мэдээ тайлан гаргах, удирдлагыг статистик, тоо мэдээллээр хангах, байгууллагын эдийн засаг, санхүүгийн байдалд шинжилгээ судалгаа хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн ажилтнуудын хөдөлмөрийг зохион байгуулахад оршино.

Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн даргын эрхлэх ажлын чиг үүрэгт багтан хийгдэх гол ажлууд:

а) баталсан маягт, зааврын дагуу нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлүүлж, тайланг хугацаанд нь гаргуулах, компанийн эдийн засаг, санхүүгийн боломж, хөрөнгийн чадвар, үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах хөрөнгө, түүнийг бүрдүүлэх эх үүсвэр, зарцуулалтын талаар компаний захирал, ТУЗ, татвар, нийгмийн даатгал, аудитын байгууллагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах;

б) хариуцсан албаны ажилтнуудыг анхан шатны бүртгэлийн маягт, шинэ дэвшилтэт программ, мэдээлэл, техник хэрэгсэл, хууль, тогтоомжийн эмхэтгэл, заавар, гарын авалга, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, мэргэжлийн сургалтанд хамруулах, байгууллага дээрээ эдийн засаг, санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн холбогдолтой хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлж тэдгээрийн биелэлтэнд хяналт тавих;

в) анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт, баримт бүрдүүлэлт, эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зориулалтын дагуу ашиглаж байгаа эсэх болон сэлбэг, шатахуун, материалын норм, зарцуулалтад бүртгэлээр хяналт тавьж, норм норматив, дүрэм журмыг шинэчлэх санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах;

д) хуульд заасан борлуулалтын орлого, ашгийн болон хүн амын орлогын татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэл, жолоочийн хариуцлагын даатгал, бусад төлбөр, суутгалыг хуулийн дагуу ногдуулах, төлүүлэх, холбогдох байгууллагад шилжүүлэх зэрэг ажилд хяналт тавьж, удирдамж чиглэлээр хангах;

е) банк, харилцагч байгууллагуудтай тооцоо нийлж, зээл, зээлийн хүү, шимтгэл, хураамж, төлбөрийг хугацаанд нь шилжүүлэх, авалгыг тухай бүр нэхэмжлэн дансанд оруулах, харилцагч байгууллага, иргэдтэй байгуулсан аж ахуйн гэрээний биелэлт, санхүүжилт, өр, авлагыг барагдуулах зэрэг ажилд хяналт тавьж, удирдамж чиглэлээр хангах;

ё) байгууллагын статистик мэдээлэл, улсын болон дотоод мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргуулах, байгууллагын эдийн засаг, санхүүгийн үзүүлэлтүүдээр удирдлагыг холбогдох мэдээллээр хангах, байгууллагын эдийн засаг, санхүү, үр дүнгийн үзүүлэлтээр олон жилийн судалгаа, шинжилгээ хийж, байгууллагын орон тоо, бүтэц, зохион байгуулалт, цалин хөлс, шагнал урамшууллын тогтолцоо, орлого ашиг, өөрийн өртөг, үнэ тарифын өнөөгийн байдал, цаашдын төлөв, орлого,

үр дүнг нэмэгдүүлэх, үргүй зардлыг багасгах талаар төсөл санал боловсруулан захиргаанд танилцуулан батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлага, чиглэлээр хангах;

ж) байгууллагын хэтийн болон дунд, жилийн бизнес төлөвлөгөөг боловсруулах, хэсэг, нэгжид хуваарилах, гүйцэтгэлийг тухай бүр нэгтгэн гаргуулах, төлөвлөлтийг сайжруулах, боловсронгуй болгох арга хэмжээ авах;

з) салбарын төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан жишиг үнэ тариф, тарифт цалингийн жишгийг баримжаа болгон өөрийн байгууллагад мөрдөх үнэ тариф, ажилчдын тарифт цалингийн төсөл тооцоог боловсруулан шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, мөн эрх бүхий байгууллагаас гаргасан аж ахуйн нэгжийн ангилал, зэрэг, инженер техникийн ажилтны орон тооны жишиг нормативыг баримтлан өөрийн байгууллагын зэрэг, шаардлагатай инженер техникийн ажилтны хэрэгцээг тодорхойлон, байгууллагынхаа орон тоо, бүтэц зохион байгуулалтыг боловсруулан шийдвэрлүүлэх, мөрдүүлэх арга хэмжээ авах;

и) байгууллагын ажилтнуудын ажил, амралтын хуваарийг зохицуулан, цагийн бүртгэлийг хянаж, батлах, хэсэг, цех албадын ажлын гүйцэтгэлийг үнэн зөв гаргуулах, ажилтнуудын ажлыг дүгнэж шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох ажлыг холбогдох албадын оролцоотойгоор хийж нэгтгэн захиргааны хуралд танилцуулж шийдвэрлүүлэх.

Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн дарга нь эрхлэх ажлын чиг үүргийн хүрээнд заасан үүргийг хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын санхүү, эдийн засгийн хэвийн үйл ажиллагаа алдагдсан, алдагдал хүлээсэн, мэдээ тайлан хоцроосон, санаатай буруу ташаа гаргасан, зөрчил нуун дарагдуулсан, эрх хэмжээгээ хэтрүүлсэн зэрэг зөрчил гарсан бол хөдөлмөрийн хууль бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн дарга нь боловсрол, мэргэжлийн бэлтгэл, туршлага, ур чадварын шаардлагын хувьд санхүү, эдийн засгийн дээд боловсролтой, удирдан зохион байгуулах чадвартай, үнэнч шударга, зарчимч шаардлагатай, компьютерийн хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн байх шаардлагатай.

6. Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга

Авто тээврийн I, II, III зэргийн аж ахуйн нэгж, байгууллагад захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, IV, V зэргийн аж ахуйн нэгж, байгууллагад хүний нөөцийн мэргэжилтэн, менежер ажиллана.

Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, менежер нь байгууллагын дарга, захиралд шууд харъяалагдана.

Эрхлэх ажлын үндсэн чиг үүрэг нь байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн жигд явуулахад захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагаар хангах, байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх, нэгж хэсгүүдийн уялдаа хобоог хангах, хууль эрх зүйн орчинг бүрдүүлж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангахад оршино.

Эрхлэх ажлын чиг үүрэгт багтан хийгдэх гол ажлууд:

а) байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн жигд, тасралтгүй байлгах, нэгж хэсгүүд, албадын ажлын уялдаа холбоог хангахад шаардлагатай зөвлөгөө,

үйлчилгээгээр өдөр дутам, цаг тухайд нь хангах, бичиг хэргийн ажлыг холбогдох журам, дүрмийн дагуу хөтлөн явуулах, байгууллагын дотоод дүрмийг нийтэд мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;

б) байгууллагын ажилтнуудын эрхлэх ажлын чиг үүрэг, ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтыг боловсруулж, батлуулах, өөрчилж шинэчлэх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, ажилтнуудын үйл ажиллагаа, мэргэжлийн түвшинг үнэлэх ажлыг удирдлага чиглэл, зөвлөмж, аргачлалаар хангах;

в) байгууллагад шаардлагатай мэргэжилтэй боловсон хүчин, мэргэжлийн ажилчдын ойрын болон хэтийн зорилт, хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, төсөв төлөвлөгөөнд тусгуулан хэрэгжүүлэх, ажиллаж буй ажилтан, ажилчдын мэргэжил мэдлэгийг нь дээшлүүлэх, дадлага туршлага эзэмжүүлэх ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;

г) шаардлагатай хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сул орон тоон дээр авч ажиллуулах, ажилтан ажилчдыг сонгон шалгаруулах, томилох, ажлыг нь дүгнэх, шагнаж урамшуулах, хариуцлага шийтгэл ногдуулах ажлыг холбогдох албад, хэлтсийн оролцоотойгоор шийдвэрлүүлэх;

д) ажилтан, ажилчдын ажиллах нөхцлийг судлан холбогдох стандарт, нормоор тогтоосон орчин нөхцөлд ажиллуулах, ажлын байрны нөөц, хэрэгслээр хангах, тэдний нийгмийн баталгааг хангаж, тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллах боломжийг бүрдүүлэх арга хэмжээ авах;

е) байгууллагын хэмжээнд гарч буй заавар дүрэм журам, тушаал, гэрээ хэлэлцээр, захирамжыг холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн хууль эрх зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, баримт бичгийн бүртгэл, лавламжийн сан бүрдүүлэх;

ж) байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм журмыг шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг боловсруулан шийдвэрлүүлэх, холбогдох албад, хэлтсээс боловсруулсан дүрэм журам, норм норматив, эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд санал өгч оролцох, хууль зүйн үндэслэлийг хянах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

з) харъяалах засаг захиргааны болон салбарын дээд байгууллагаас мөрдүүлэхээр гаргасан тогтоол, шийдвэр, захирамж, дүрэм журам, норм норматив, стандартын хэрэгжилтэнд хяналт тавих, биелэлтийг нэгтгэн удирдлагад танилцуулах, мэдээллээр хангах;

к) байгууллагын ажилтнуудын хууль эрх, зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх, тэдэнд хууль, эрх зүйн мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хуулийг сахиулах, хэрэгжүүлэх талаар хууль, хяналтын байгууллагуудтай хамтран хийх ажлын төлөвлөгөө гарган биелэлтийг хангуулах;

л) байгууллагад ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг судлан зохих журам, дүрмийн дагуу хариу өгч шийдвэрлэх, байгууллагын албан бичиг хэргийг архивын шаардлагад нийцүүлэн цэгцлэх арга хэмжээ авах, захиргааны зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, биелэлтийг нэгтгэн удирдлага, зөвлөлд тайлагнах, хурлаар хэлэлцэгдэж арга хэмжээ авагдсан ажилтан, ажилчидтай холбогдох асуудлыг хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэх зэрэг асуудлыг удирдан зохион байгуулах;

Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн даргын ажлын чиг үүргийн хүрээнд ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргийг хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын хэвийн ажиллагаа алдагдсан, ноцтой зөрчил

дутагдал гарсан, эрх мэдлээ хэтрүүлэн ашиглаж, бусдыг хохироосон бол хөдөлмөрийн хууль бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга нь боловсрол, мэргэжлийн бэлтгэл, туршлага, ур чадварын шаардлагын хувьд дээд боловсролтой, магистраас доошгүй зэрэгтэй, удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн, удирдан зохион байгуулах, баг бүрдүүлэх, бусдыг манлайлах, асуудлыг судлан дүгнэлт хийх, олон нийттэй харьцаж, орчноо мэдэрч зөв үнэлэх туршлагатай, зарчимч өндөр шаардлагатай, зөв боловсон харьцаатай, компьютерийн хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн байх шаардлагатай.

7. Ашиглалтын хэсгийн дарга

Ашиглалтын хэсгийн дарга нь байгууллагын ашиглалт эрхэлсэн дэд захиралд шууд харъяалагдах инженер техникийн ажилтан байна.

Ашиглалтын хэсгийн даргад хэсгийн механик, ашиглалтын техникийн тоо бүртгэгч, нябо нар шууд харъяалагдана.

Эрхлэх ажлын үндсэн чиг үүрэг нь ашиглалтын хэсгийн жигд хэвийн ажиллагааг хангах, байгууллагын дотоод дүрмийг хэрэгжүүлэх, хэсгийн төлөвлөгөөт үүргийн биелэлтийг тоо, чанарын үзүүлэлтээр хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, хэсгийн хэмжээнд хөдөлмөрийн болон техникийн осол зөрчилгүй аюулгүй ажиллагааг хангах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахад оршино.

Эрхлэх ажлын чиг үүргийн хүрээнд багтан хийгдэх гол ажлууд:

а) хэсгийн механик, тоо бүртгэгч, нябо нарыг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, хяналт тавих, хэсгийн хэмжээнд төлөвлөгөөт ажлын биелэлтийг хангах;

б) хэсгийн ажилтан, ажилчдын ажилласан цагийг бүртгэж сарын эцэст баланс гаргаж эдийн засагчид өгөх, байгууллагаас гаргасан хуваарийн дагуу шугам замын шалгалт хийх, жолооч нарын гүйцэтгэсэн рейс, цаг орлогын мэдээ гүйцэтгэлийг гарган, үүргээ биелүүлээгүй, хөдөлмөрийн сахилга, дотоод журам, гэрээ зөрчсөн ажилтан, ажилчдад хариуцлага тооцон сахилга дэг журмыг сайжруулах арга хэмжээ авах;

в) зам тээврийн ослоос сэргийлэх арга хэмжээг хэсэгт зохион байгуулан, гэмт хэрэг, осол зөрчилд холбогдсон жолоочийн асуудлыг холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх, орны жолоочийг томилон үйлчилгээнд гаргах;

г) хэсгийн шуурхай хурал, зөвөлгөөнийг хийж, захиргааны шийдвэр, ажлын явцыг танилцуулах, хамт олны санал хүсэлтийг хүлээн авч, захиргаанд уламжлан шийдвэрлүүлэх;

д) хэсэгт шинээр орох ажилтан, ажилчдыг судлан захиргаанд танилцуулах, тушаал гарсны дараа ажлын байрны тодорхойлолт болон аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгч, ажилд нь хуваарилан оруулах;

е) тээврийн хэрэгслийн ашиглалт, сэлбэг, шатахууны зарцуулалт, дугуйн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, шаардлагатай холбогдох арга хэмжээг авах;

ж) автомашин, чиргүүл, резин дугуйг бүртгэлд авч хувийн хэрэг, бүртгэлийн карт нээх, бүртгэлийг батлагдсан заавар, маягтын дагуу чанартай хөтлүүлэх, мөн жолооч нарын өдөр тутмын болон сар, улирал, жилийн ажлын гүйцэтгэл, машин

ашиглалтын тайлан гаргах ажилд хяналт тавьж, зохион байгуулах, дүн мэдээг эдийн засагч, санхүүгийн албанд өгөх;

з) байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалт, урлаг, спорт, хурал, олон нийтийн ажилд хэсгийн ажилтнуудыг зохион байгуулан идэвхтэй оролцуулах.

Ашиглалтын хэсгийн дарга нь ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар эрхлэх ажлын чиг үүргийн хүрээнд ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын хэвийн ажиллагаа алдагдсан, саатсан, тээвэрлүүлэгчид, үйлчлүүлэгчдийг хохироосон, чирэгдүүлсэн бол хөдөлмөрийн хууль, бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Ашиглалтын хэсгийн дарга нь боловсрол, мэргэжлийн бэлтгэл, туршлага, ур чадвар, ажлын шаардлагын хувьд автын инженер-механикч, тээврийн удирдлагын дээд боловсролтой, тээвэр зохицуулагчийн сургалтанд хамрагдсан компьютерийн мэдлэг, хүнтэй ажиллах, удирдан зохион байгуулах авъяас чадвартай, зөв боловсон харьцаатай байх шаардлагатай.

8. Үйлдвэрлэлийн барилга байгууламж, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээ хариуцсан инженер (механик)

Үйлдвэрлэлийн барилга байгууламж, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээ хариуцсан инженер нь ерөнхий механикийн хэлтсийн даргад шууд харъяалагдах инженер техникийн ажилтан байна.

Үйлдвэрлэлийн барилга байгууламж, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээ хариуцсан инженерт үйлдвэрлэлийн барилга байгууламж, гарааш, зогсоол, техникийн үйлчилгээ, засварын шугам, постууд, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн ашиглалт, арчилгаа, засвар үйлчилгээ хариуцсан ажилчид, тохиргоо үйлчилгээний мэргэшсэн засварчид харъяалагдана.

Эрхлэх ажлын үндсэн чиг үүрэг нь барилга байгууламж, гарааш, зогсоол, техникийн үйлчилгээ, засварын шугам, постууд, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг хэвийн доголдолгүй жигд ажиллагаатай байлгах нөхцлөөр хангах, ажлын байранд хөдөлмөр хамгаалал, галын аюулгүй ажиллагааг хангуулах, засварчдын хөдөлмөрийг зохион байгуулахад оршино.

Эрхлэх ажлын чиг үүрэгт багтан хийгдэх гол ажлууд:

а) байгууллагынхаа үйлдвэрлэл, үйлчилгээний байр, талбай, гараашийн цахилгаан, дулаан, гэрэлтүүлэг, агааржуулалт, сантехник зэрэг инженерийн шугам сүлжээг жигд хэвийн явуулах нөхцлийг бүрдүүлж, шаардлагатай сэлбэг хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, материалаар хангах, гэрээ байгуулах, дүгнэх, захиалах, худалдан авах ажлыг хариуцах;

б) үйлдвэрлэлийн, байр талбай, гараашийн цэвэрлэгээ, арчилгааг үйлчилгээний ажилчдаар тогтмол чанартай хийлгэж ажлын гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;

в) үйлдвэрлэлийн барилга байгууламжууд, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтад байнгын хяналт тавьж, үзлэг шалгалтаар илэрсэн эвдрэл гэмтэл, зөрчил дутагдлыг засах, арчилгаа үйлчилгээг графикайн дагуу хийж хэвшүүлэх ажлыг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх;

г) үйлдвэрлэлийн барилга байгууламжын засвар үйлчилгээ, цэвэрлэгээ, арчилгааны ажилчид, технологийн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн тохиргоо,

засвар үйлчилгээний ажилчдыг аюулгүй ажиллах арга барилд сургах сургалтын программ боловсруулж батлуулах, шаардлагатай ном хэвлэл, аюулгүй ажиллагааны дүрэм заавраар хангах, аюулгүй ажиллагааны урьдчилсан болон ажлын байрны зааварчилга өгөх, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм зааврыг судлуулж, мэдлэгийн шалгалт авч, үнэмлэх гэрчилгээ олгох зэрэг ажлыг зохион байгуулах;

д) тоног төхөөрөмжийн засварчид, технологийн ажилчдыг ажилд хуваарилах, ажлын гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, дүгнэх, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох талаар саналаа удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх;

е) техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслийг технологи, зориулалтын дагуу ашиглаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, тухайн жилд хийгдэх тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, барилга байгууламжын засвар үйлчилгээний ажлыг байгууллагынхаа техник зохион байгуулалтын арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгуулах, ажлын явцын талаар захиргаанд хагас, бүтэн жилд танилцуулан холбогдох арга хэмжээ авах;

ж) техник, тоног төхөөрөмжийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу хөтлөх, эдэлгээний норм, ашиглалтын журмыг өөрчлөх, сайжруулах талаар санал боловсруулж, захиргааны шийдвэр гаргуулан хэрэгжүүлэх, эдэлгээний норм дууссан барилга байгууламж, тоног төхөөрөмжийг ашиглалтын данснаас хасах акт материалыг бүрдүүлэн байгууллагын техникийн комиссоор оруулан шийдвэрлүүлэх.

Үйлдвэрлэлийн барилга байгууламж, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээ хариуцсан инженер нь ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар эрхлэх ажлын чиг үүргийн хүрээнд ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын хэвийн ажиллагаа алдагдсан, ажлын байранд болон байгууллагат бүхэлд нь хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүйн техникийн мөн галын ноцтой осол аюул, зөрчил гарч хүний эрүүл мэнд, амь нас хохирсон, эд материал, хөрөнгийн ихээхэн хохирол гарсан, хүрээлэн буй орчинд аюул занал учруулсан бол хөдөлмөрийн хууль бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Үйлдвэрлэлийн барилга байгууламж, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээ хариуцсан инженер нь боловсрол, мэргэжлийн бэлтгэл, туршлага, ур чадварын шаардлагын хувьд тоног төхөөрөмжийн засвар ашиглалтын инженер механикийн мэргэжилтэй эсвэл техникийн дээд боловсролтой, авто тээврийн аж ахуйн нэгж байгууллагын технологийн тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээний сургалтанд хамрагдаж мэргэшсэн, хамт олныг удирдан зохион байгуулах, хүнтэй ажиллах ур чадвартай, компьютерийн хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн байх шаардлагатай.

9. Хөдөлмөр хамгаалал, хөдөлмөрийн болон гал, хөдөлгөөний аюулгүй байдал, экологийн асуудал хариуцсан инженер (менежер)

Хөдөлмөр хамгаалал, хөдөлмөрийн болон гал, хөдөлгөөний аюулгүй байдал, экологийн асуудал хариуцсан инженер нь байгууллагын ерөнхий механикийн хэлтсийн дарга, ерөнхий механикт шууд харъяалагдах инженер техникийн ажилтан байна.

Хөдөлмөр хамгаалал, хөдөлмөрийн болон гал, хөдөлгөөний аюулгүй байдал, экологийн асуудал хариуцсан инженер нь холбогдох хууль, стандарт, дүрмийн дагуу байгууллагт, хөдөлмөрийн болон галын аюулгүй байдал, байгаль

орчин, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн орчин нөхцлийг бүрдүүлэх зорилгыг хэрэгжүүлэх, үйлдвэрлэлийн осол гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, галын болон автомашин, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, арга техник, хэм хэмжээг байгууллагад сахин, мөрдүүлэх үндсэн чиг үүрэгтэй байна.

Эрхлэх ажлын чиг үүрэгт багтан хийгдэх гол ажлууд:

а) байгууллагынхаа хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагааны байдлыг судлан үнэлэлт дүгнэлт хийж, аюултай, хортой, хүнд хөдөлмөрийн нөхцлийг арилгах, хөдөлмөр хөнгөвчлөх багаж төхөөрөмж хийх, утаа, тортог, хаягдал усыг байгаль орчинд нөлөөлөх зөвшөөрөгдөх хэмжээнд байлгах зэргээр хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааг сайжруулах төсөл саналыг боловсруулах, мөн энэ ажилд шаардагдах төсөв хөрөнгийг байгууллагынхаа нэгдсэн төсөв төлөвлөгөөнд тусган шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих;

б) ажилчдыг аюулгүй ажиллах арга барилд сургах сургалтын программыг боловсруулж батлуулах, шаардлагатай ном хэвлэл, үзүүлэн, аюулгүй ажиллагааны дүрэм заавраар хангаж, аюулгүй ажиллагааны урьдчилсан ба ажлын байрны зааварчилгаа өгөх ажлыг зохион байгуулан хэрэгжүүлэх, шинэ бүтээл, оновчтой санал, хөдөлмөр хөнгөвчлөх саналыг судалж албан ёсны дүгнэлт, тооцоо зураг гаргах, зөвшөөрөл олгуулах, нийт ажиллагсад инженер техникийн ажилтнуудад хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, дүрэм зааврыг системтэй судлуулж, сургалтанд хамруулах, шалгах, дүрэм, журам боловсруулж мөрдүүлэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;

в) хөдөлмөрийн гэрээ, ажил амралтын горим, эмэгтэйчүүд насанд хүрээгүй хүмүүс, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн талаар гарсан хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, ажлын байр орчныг тохижуулах, сайжруулах, хорт хий, утаа, тоос, дуу шуугиан, чичиргээнээс сэргийлэх, үйлдвэрийн байрны ариун цэвэр, эрүүл ахуй, соёлыг дээшлүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулж, хяналт тавих, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны үзлэг шалгалтыг хийж үйлдвэрлэлийн ослоос сэргийлэх бүх талын арга хэмжээ авах ба гарсан осол зөрчлийг судалж бүртгэх, зохих маягыг бүрдүүлж, холбогдох байгууллагад мэдэгдэх, түүнийг давтан гаргахгүй байх талаар холбогдох арга хэмжээ авах;

г) байгууллага дээрээ гал, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй байдлын комисс байгуулан дүрмийг батлуулан аюул осол, гамшгаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах ба гамшгийн үед шуурхай мэдээлэх, осол гамшгийг арилгах, эмнэлгийн яаралтай түргэн тусламж үзүүлэх зэрэг арга ажиллагаанд сургах ажлыг зохион байгуулах, галын аюулгүй ажиллагааны багаж хэрэгсэл, дэгээ хүрз, лоом, сүх, элс, хувин, шланг, галын хор, хөөс зэргийг байвал зохих норм хэмжээнд нь бүрдүүлж, бэлэн байлгах, бэлэн байдалд нь хяналт тавих, хөдөлмөр хамгаалал, гал, аюулгүйн техникийн булан, самбар нээн ажиллуулах, үзүүлэн материал, зураг схем, гарын авлага, заавар журмыг гарган байнга шинэчлэн баяжуулах;

д) хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүйн техникийн багаж хэрэгсэл, нормын хувцас, хамгаалах хэрэгслийн шаардлагатай нөөцийг бүрдүүлж, нормын дагуу ажилчдад олгох, ашиглалтанд хяналт тавьж, зөв ашиглаж хэрэглэх, угааж цэвэрлэх, засаж сэлбэх ажлыг зохион байгуулах;

е) тээврийн хэрэгслийн хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангах, зам тээврийн осол, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, зам, тээврийн осол зөрчил гарсан шалтгаан хохирлын байдалд судалгаа дүгнэлт хийхийн хамт түүнийг давтан гаргахгүй байх

талаар шаардлагатай арга хэмжээ авч, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, биелэлтэд нь хяналт тавьж ажиллах;

ж) тээврийн хэрэгслийн ашиглалтаас хүрээлэн байгаа байгаль орчин, хүн амд учруулах сөрөг үр дагаварыг багасгах, гаргахгүй байхад чиглэсэн арга технологийг нэвтрүүлэх, тээврийн хэрэгслийн техникийн байдлыг дээшлүүлэх, хүрээлэн буй орчинд халгүй, сөрөг нөлөө үзүүлэхгүй байхаар тээврийн хэрэгслийн хөдөлгөөн, шугам замын үйлчилгээг зохион байгуулах,

з) хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журам зөрчсөн ажилтан ажилчдад хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэх саналыг захиргаанд уламжлан шийдвэрлүүлэх.

Хөдөлмөр хамгаалал, хөдөлмөрийн болон гал, хөдөлгөөний аюулгүй байдал, экологийн асуудал хариуцсан инженер нь байгууллагын гадна талд бэлтгэн нийлүүлэгч, тээвэрлүүлэгч, гал команд, эмнэлгийн түргэн тусламж, холбогдох хууль хяналтын байгууллагууд, дотор талд байгууллагын нийт ажиллагсад байна.

Хөдөлмөр хамгаалал, хөдөлмөрийн болон гал, хөдөлгөөний аюулгүй байдал, экологийн асуудал хариуцсан инженер нь ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын хэвийн ажиллагаа алдагдсан, ажлын байранд болон байгууллагад бүхэлд нь хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүйн техникийн мөн галын ноцтой осол аюул, зөрчил гарч хүний эрүүл мэнд, амь нас хохирсон, эд материал, хөрөнгийн ихээхэн хохирол гарсан, хүрээлэн буй орчинд аюул занал учруулсан бол хөдөлмөрийн хууль, бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Хөдөлмөр хамгаалал, хөдөлмөрийн болон гал, хөдөлгөөний аюулгүй байдал, экологийн асуудал хариуцсан инженер нь автотээврийн инженер механикчийн мэргэжилтэй, эсвэл техникийн дээд боловсролтой, автотээврийн салбарын хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүйн ажиллагаа, галын аюулгүйн сургалтанд хамрагдаж мэргэшсэн, хамт олныг удирдан зохион байгуулах, хүнтэй ажиллах ур чадвартай, боловсон зөв харьцаатай, компьютерийн хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн байх шаардлагатай.

Автотээврийн аж ахуйн нэгжийн зэрэг, хөдлөх бүрэлдэхүүний тоо, хүчин чадал, ажил үйлчилгээний төрөл хэмжээ, онцлог, ажилтан ажилчдын тоо, ажлын ачаалал зэргээс хамаарч хөдөлмөр хамгаалал, хөдөлмөрийн болон галын аюулгүй ажиллагаа, хөдөлгөөний аюулгүй байдал, экологийн асуудал хариуцсан алба, хэлтсийн дарга, инженерүүдийг тус тусад нь ажиллуулж болно.

10. Ахлах диспетчер

Ахлах диспетчер нь авто аж ахуйн ашиглалт эрхэлсэн дэд захирал, ашиглалтын инженерт шууд харъяалагдана.

Ахлах диспетчерт ээлжийн диспетчерүүд шууд харъяалагдана.

Ахлах диспетчерийн эрхлэх ажлын үндсэн чиг үүрэг нь ээлжийн диспетчерүүдийн ажлыг хүлээлцэж, өдөр тутмын ажлыг нь удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, ашиглалтын алба хэсгүүдээс тээврийн даалгавар, замд гарах тээврийн хэрэгслийн тоо, улсын болон гараашийн дугаар, хуваарь, графикийг жолооч нарын нэрсийн хамт урьд өдөр нь авч замын хуудас бичүүлж, дараа өдрийн замд гарах бэлтгэлийг хангуулах, замд яваа болон замд гарсан,

ажлаас буусан, засвар үйлчилгээнд байгаа тээврийн хэрэгслийн тоог гаргаж мэдээллэхэд оршино.

Эрхлэх ажлын чиг үүргийн хүрээнд хийгдэх гол ажлууд:

а) өглөө ажил эхлэхээс 30 минутын өмнө ажилд ирж урд өдрийн ажлын явц, тээврийн хэрэгслийн ашиглалт, хөдөлгөөний мэдээтэй танилцан, ашиглалтын хэсгийн дарга нараас тухайн өдрийн тээврийн даалгавар, хуваарь, хөдөлгөөний график, засварын инженерээс сааталтай тээврийн хэрэгслийн мэдээ зэргийг авч, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг жигд ханган явуулах арга хэмжээ авах;

б) харъяалах дээд байгууллага, тээвэрлүүлэгч байгууллагын шуурхай зохицуулагч, дичпетчерүүдтэй харилцаж, тээврийн хэрэгслийн хөдөлгөөнд хяналт тавих, шугам замын зөрчил дутагдал, саатал тасалдал гарсан тохиолдолд шаардлагатай арга хэмжээ авч зохицуулалт хийх, замд эвдэрсэн тээврийн хэрэгслийг авчрах, ашиглалтын шалтгаанаар замд саатсан тээврийн хэрэгслийн жолооч нарт тусламж үзүүлэх зэрэг арга хэмжээг шуурхай авах;

в) Замын цагдаагийн газраас зам тээврийн хэрэг, зөрчлийн, Ус, цаг уурын газраас цаг агаарын мэдээг авч, өдөр бүр байгууллагын удирдлага, тээвэрчдэд мэдээллэх;

г) үйлдвэрлэлийн болон зам тээврийн ноцтой осол хэрэг, гэмтэл, саатал гарсан бол захирал, ерөнхий инженер, ашиглалт эрхэлсэн дэд захирал нарт мэдэгдэн, үр дагаврыг арилгах, шуурхай засуулах арга хэмжээг зохион байгуулах;

д) замд яваа болон замд гарсан, ажлаас буусан, засвар үйлчилгээнд байгаа тээврийн хэрэгслийн мэдээг өдөр бүр гаргаж мэдээллийн самбар хөтлөх, байгууллага дээр хулгай, гэмт хэрэг, хэв журмын зөрчил гарсан тохиолдолд байгууллагын удирдлага, цагдаагийн газар мэдэгдэж холбогдох арга хэмжээг авах,

е) замд гарах тээврийн хэрэгслийн тоо, улсын болон гараашийн дугаар, хуваарь, графикийг жолооч нарын нэрсийн хамт урьд өдрийн ажил тарахаас өмнө авч, ажилд гарах тээврийн хэрэгслийн замын хуудсыг урьдчилан бичүүлж, бэлтгүүлэх;

ж) ажлаас буусан болон ажилд гарсан жолооч нарын бүртгэлийг диспетчерийн журналд нэг бүрчлэн бүртгэж хөтлүүлэх, хөдөлгөөний мэдээ гаргуулах, ажлаас буусан жолооч нараас тээврийн падаан, замын хуудасны бүрдлийг нь шалгаж хүлээн авах, тээврийн падаан, замын хуудсыг ашиглалтын тоо бүртгэгч, тооцооны нябо нарт хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах.

Ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар ахлах диспетчер нь эрхлэх ажлын чиг үүргийн хүрээнд ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын хэвийн ажиллагаа алдагдсан, саатсан, тээвэрлүүлэгчид, үйлчлүүлэгчдийг хохироосон, чирэгдүүлсэн бол хөдөлмөрийн хууль, бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Ахлах диспетчер нь боловсрол, мэргэжлийн бэлтгэл, ажлын дадлага туршлага, ур чадварын шаардлагын хувьд автын инженер-механикч, эсвэл авто тээврийн инженер эдийн засагч мэргэжилтэй, тээвэр зохицуулагчийн сургалтанд хамрагдсан, удирдан зохион байгуулах авъяас чадвартай, компьютерийн хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн байх шаардлагатай.

11. Ерөнхий нягтлан бодогч

Ерөнхий нягтлан бодогч нь I, II зэргийн аж ахуйн нэгжид санхүү, эдийн засгийн албаны даргад, III, IV, V зэргийн аж ахуйн нэгжид захиралд шууд харъяалагдах удирдах ажилтан байна.

Ерөнхий нягтлан бодогч I, II зэргийн авто аж ахуйн нэгжид эдийн засагч, ахлах болон хэсгийн нябо, бусад бүртгэлийн ажилтнууд шууд харъяалагдана.

Эрхлэх ажлын үндсэн чиг үүрэг нь байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн жигд явуулах санхүүгийн боломж нөхцлийг бүрдүүлж, нягтлан бодох бүртгэл, мөнгөн гүйлгээ, өмч хөрөнгийн хамгаалалт, зарцуулалтад тавих хяналтыг нягтлан бодох бүртгэлийн хуулийн дагуу хэрэгжүүлэх, санхүү бүртгэлийн ажилтнуудын хөдөлмөрийг зохион байгуулахад оршино.

Эрхлэх ажлын чиг үүрэгт багтан хийгдэх гол ажлууд:

а) баталсан маягт, зааврын дагуу нягтлан бодох бүртгэлийг хөтөлж, тайланг хугацаанд нь гарган, компаний санхүүгийн боломж, хөрөнгийн чадвар, үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах хөрөнгө, түүнийг бүрдүүлэх эх үүсвэр, зарцуулалтын талаар компаний захирал, төлөөлөн удирдах зөвлөл, татвар, нийгмийн даатгал, аудитын байгууллагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах;

б) байгууллагын мөнгөн хөрөнгийн бүртгэлийг хөтөлж, захирлын зөвшөөрлөөр мөнгөн гүйлгээ хийх ба харилцах, кассын тайланг шалгаж, гэнэтийн болон төлөвлөгөөт тооллого хийх, компаний орлогыг нэмэгдүүлэх, үргүй зардлыг багасгах талаар санал, судалгаа, шинжилгээг хийж, захиргаанд танилцуулах, ажилтнуудын цалин хөлс, олговрыг тооцоо тасласнаас хойш ажлын 5 өдөрт багтаан бодуулж, шалган карт руу нь шилжүүлэх, баримт тооцоо тайланг үдүүлж тухай бүр архивт шилжүүлэх;

в) хариуцсан албаны ажилтнуудыг анхан шатны бүртгэлийн маягт, шинэ дэвшилтэт программ, мэдээлэл, техник хэрэгсэл, хууль, тогтоомжийн эмхэтгэл, заавар, гарын авалга, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, мэргэжлийн сургалтанд хамруулж, байгууллага дээрээ санхүү нягтлан бодох бүртгэлийн холбогдолтой хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлж тэдгээрийн биелэлтэнд хяналт тавих;

г) анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт, баримт бүрдүүлэлт, эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зориулалтын дагуу ашиглаж байгаа эсэх болон сэлбэг, шатахуун, материалын норм, зарцуулалтад бүртгэлээр хяналт тавьж, норм норматив, дүрэм журмыг шинэчлэх санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах;

д) хуульд заасан борлуулалтын орлого, ашгийн болон хүн амын орлогын татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэл, жолоочийн хариуцлагын даатгал, бусад төлбөр, суутгалыг хуулийн дагуу ногдуулах, төлүүлэх, холбогдох байгууллагад шилжүүлэх зэрэг ажлыг хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;

е) банк, харилцагч байгууллагуудтай тооцоо нийлж, зээл, зээлийн хүү, шимтгэл, хураамж, төлбөрийг хугацаанд шилжүүлж, авалгыг тухай бүр нэхэмжлэн дансанд оруулах, харилцагч байгууллага, иргэдтэй байгуулсан аж ахуйн гэрээний биелэлт гаргуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, санхүүжилтийг хийх, хугацаа хэтэрсэн өр, авалгыг баримтаар баталгаажуулж, шүүхээр шийдвэрлүүлэх.

Ерөнхий нягтлан бодогч нь ажлын эцсийн дүнгийн талаар эрхлэх ажлын чиг үүргийн хүрээнд заасан үүргийг хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын санхүүгийн хэвийн үйл ажиллагаа алдагдсан, алдагдал хүлээсэн,

мэдээ тайлан хоцроосон, санаатай буруу ташаа гаргасан, зөрчил нуун дарагдуулсан, эрх хэмжээгээ хэтрүүлсэн зэрэг зөрчил гарсан бол хөдөлмөрийн хууль, бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Ерөнхий нягтлан бодогч нь боловсрол, мэргэжлийн бэлтгэл, туршлага, үр чадварын шаардлагын хувьд дээд боловсролтой, мэргэшсэн нягтлан бодогч, удирдан зохион байгуулах чадвартай, үнэнч шударга, зарчимч шаардлагатай, компьютер дээр санхүүгийн программ бүрэн эзэмшсэн, зөв боловсон харьцаатай байх шаардлагатай.

12. Эдийн засагч

Эдийн засагч нь I, II зэргийн аж ахуйн нэгжид санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн даргад, III, IV, V зэргийн аж ахуйн нэгжид захиралд шууд харъяалагдах удирдах ажилтан байна.

Эдийн засагчид нярав, тоо бүртгэгчид, тооцооны нябо, диспетчер нар шууд харъяалагдана.

Эрхлэх ажлын үндсэн чиг үүрэг нь байгууллагын үйл ажиллагааны хэтийн болон дунд, жилийн бизнес төлөвлөгөөг боловсруулж, гүйцэтгэл, мэдээ тайлан гаргах, удирдлагыг эдийн засгийн статистик, тоо мэдээллээр хангах, байгууллагын эдийн засгийн байдалд шинжилгээ судалгаа хийж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, хариуцах ажлын чиглэлээр аргачлал зөвлөмж, дүрэм журам, төсөл санал боловсруулахад оршино.

Эрхлэх ажлын чиг үүрэгт багтан хийгдэх гол ажлууд:

а) байгууллагын статистик мэдээлэл, улсын болон дотоод мэдээ тайлангийн үнэн зөв байдал, чанарыг хариуцан батлагдсан маягт зааврын дагуу шаардлагатай мэдээллийг хугацаанд нь гарган, байгууллагын эдийн засаг, санхүүгийн үзүүлэлтүүдээр удирдлагыг хангах;

б) байгууллагын эдийн засаг, санхүү, үр дүнгийн үзүүлэлтээр олон жилийн судалгаа, шинжилгээ хийж, байгууллагын орон тоо, бүтэц, зохион байгуулалт, цалин хөлс, шагнал урамшууллын тогтолцоо, орлого ашиг, өөрийн өртөг, үнэ тарифын өнөөгийн байдал, цаашдын төлөв, орлого, үр дүнг нэмэгдүүлэх, үргүй зардлыг багасгах талаар төсөл санал боловсруулан захиргаанд танилцуулан батлуулах, хэрэгжүүлэх;

в) байгууллагын хэтийн болон дунд, жилийн бизнес төлөвлөгөөг боловсруулж, хэсэг, нэгжид хуваарилах, гүйцэтгэлийг тухай бүр нэгтгэн гаргах, хяналт тавих, төлөвлөлтийг сайжруулах, боловсронгуй болгох арга хэмжээ авах;

г) байгууллагын анхан шатны бүртгэл хөтлөлт болон сэлбэг, шатахуун, материалын норм, зарцуулалтад бүртгэлээр хяналт тавьж, норм норматив, дүрэм журмыг шинэчлэх санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, биелэлтэнд хяналт тавих;

д) байгууллагын ажилтнуудын ажил, амралтын хуваарийг зохицуулан, цагийн бүртгэлийг хянаж, батлах, хэсэг, цех албадын ажлын гүйцэтгэлийг үнэн зөв гаргуулах, ажилтнуудын ажлыг дүгнэж шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох ажлыг холбогдох албадын оролцоотойгоор хийж нэгтгэн захиргааны хуралд танилцуулж шийдвэрлүүлэх;

ж) салбарын төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан жишиг үнэ тариф, тарифт цалингийн жишгийг баримжаа болгон өөрийн байгууллагад мөрдөх үнэ тариф, ажилчдын тарифт цалингийн төсөл, тооцоог боловсруулан шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, мөн эрх бүхий байгууллагаас гаргасан аж ахуйн нэгжийн ангилал, зэрэг, инженер техникийн ажилтны орон тооны жишиг нормативыг баримтлан өөрийн байгууллагын зэрэг, шаардлагатай инженер техникийн ажилтны хэрэгцээг тодорхойлон, байгууллагынхаа орон тоо, бүтэц зохион байгуулалтыг боловсруулан шийдвэрлүүлэх, мөрдүүлэх арга хэмжээ авах;

Эдийн засагч нь ажлын эцсийн дүнгийн талаар эрхлэх ажлын чиг үүргийн хүрээнд заасан үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс компаний эдийн засаг, санхүүгийн хэвийн ажиллагаа алдагдсан, мэдээ тайлан хоцроосон, төлөвлөгөө, төсөв тооцоо буруу хийснээс байгууллага, хамт олонд хохирол гарсан бол хөдөлмөрийн хууль, бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Эдийн засагч нь боловсрол, мэргэжил, ур чадварын шаардлагын хувьд авто тээврийн инженер эдийн засагч, эдийн засагч мэргэжилтэй, дээд боловсролтой, судалгаа шинжилгээ хийж дүгнэлт гаргах, төсөл төлөвлөгөө боловсруулах чадвартай, компьютерийн хэрэглээний программыг бүрэн эзэмшсэн байх шаардлагатай.

13. Хуулийн зөвлөх

Хуулийн зөвлөх нь I, II, III зэргийн аж ахуйн нэгжид захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн даргад, IV, V зэргийн аж ахуйн нэгжид захиралд шууд харъяалагдах ажилтан байна.

Хуулийн зөвлөхийн хариуцах ажлын үндсэн чиг үүрэг нь Автотээврийн тухай, Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны хариуцлагын тухай болон бусад хуулиуд, хуулийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдож эрх бүхий байгууллагуудаас гаргасан дүрэм журам, норм норматив, стандартуудын холбогдох заалтыг өөрийн байгууллагад хэрэгжүүлэх, компаний хэмжээнд гарч буй заавар журам, тушаал захирамжийг дээрх хууль, тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн гаргах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, компаний ажилтан, ажилчдын хууль, эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлж, хуулийг сурталчлах, сахиулахад оршино.

Эрхлэх ажлын чиг үүрэгт нь багтан хийгдэх гол ажлууд:

а) компаний хэмжээнд гарч буй заавар дүрэм журам, тушаал, гэрээ хэлэлцээр, захирамжийг холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн гаргах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих;

б) компаний үйл ажиллагаа болон ажилтан ажилчдын хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдон шинээр гарсан болон өөрчлөлт, шинэчлэлт орсон хууль тогтоомж, стандарт, дүрэм журам, норм нормативыг өөрийн байгууллагад мэдээлэх, сурталчлах, сургах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, биелэлтийг удирдлага, зөвлөлд танилцуулах, холбогдох арга хэмжээ авах;

в) компаний ажилтнуудын хууль эрх, зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх, тэдэнд хууль, эрх зүйн мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хуулийг сахиулах, хэрэгжүүлэх талаар хууль, хяналтын байгууллагуудтай хамтран хийх ажлын төлөвлөгөө гарган биелэлтийг хангуулах;

г) байгууллагад ирсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг судлан зохих журам, дүрмийн дагуу хариу өгч шийдвэрлэх, байгууллагын бичиг хэргийг архивын

шаардлагад нийцүүлэн цэгцлэх арга хэмжээ авах, захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэгдэж арга хэмжээ авагдсан ажилтан, ажилчидтай холбогдох асуудлыг хуулийн дагуу шийдвэрлэх;

д) Эрүүгийн байцаан шийтгэх хуульд заасны дагуу хэрэг бүртгэлт, мөрдөн байцаалт, шүүхийн үйл ажиллагаанд компанийг төлөөлж нэхэмжлэгч, хариуцагчаар оролцож байгууллагын эрх ашгийг хамгаалах, шаардлагатай нөхцөлд итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох;

е) компаний дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм, журмыг шинэчлэн боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт хийх, батлуулах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох албад, хэлтсээс боловсруулсан эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд санал өгч, хууль зүйн үндэслэлийг хянах;

ж) компаний дотоод, гадаад өр төлбөр, авлагыг барагдуулах ажлыг хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлэх.

Хуулийн зөвлөх нь ажлын чиг үүргийн хүрээнд заасан үүргийг хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын хууль эрх зүйн орчин муудсан, хуулийн талаарх ноцтой зөрчил дутагдал гарсан, эрх мэдлээ хэтрүүлэн ашигласан бол хөдөлмөрийн хууль, бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Хуулийн зөвлөх нь боловсрол, мэргэжлийн бэлтгэл, туршлага, ур чадварын шаардлагын хувьд хуульч, эрх зүйч мэргэжилтэй, дээд боловсролтой, боловсруулах, хяналт тавих ажлын туршлагатай, зарчимч шаардлагатай, боловсон зөв харьцаатай, компьютерийн хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн байх шаардлагатай.

14. Засвар үйлчилгээний мастер, механикч

Засвар үйлчилгээ хариуцсан мастер, механикууд нь I, II, III зэргийн аж ахуйн нэгж, байгууллагад үйлдвэр техникийн хэлтсийн даргад, IV, V зэргийн авто аж ахуйн нэгжид механик инженерт шууд харъяалагдана.

Эрхлэх ажлын үндсэн чиг үүрэг нь тээврийн хэрэгслийн техникийн оношлогоо үйлчилгээг засвар, техникийн үйлчилгээний төлөвлөгөө, график, технологи, холбогдох заавар, журмын дагуу бүрэн чанартай хийж гүйцэтгэх, засварын ажилчдын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, хуваарилах, ажлын гүйцэтгэл, чанарын хяналтыг хэрэгжүүлэх, техникийн үйлчилгээ, засварын тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ашиглалтыг сайжруулах, засвар үйлчилгээ, техник ашиглалтын анхан шатны бүртгэлийг бүрэн хөтлөж, сар, улирал, жилийн мэдээ тайлан, гүйцэтгэлийг хугацаанд нь гаргаж, ажлын байрны аюулгүй байдлыг хангахад оршино.

Эрхлэх ажлын чиг үүрэгт хамаарах гол ажлууд:

а) тээврийн хэрэгслийг төлөвлөгөө, графикийн дагуу техникийн үйлчилгээ, оношлогоонд хугацаанд нь оруулж, үзлэг үйлчилгээг бүрэн чанартай хийх, засварт орсон тээврийн хэрэгсэлд шаардлагатай засвар, тохируулгын ажлыг технологийн дагуу гүйцэтгэх, ажлын биелэлтэнд хяналт тавих, засвар үйлчилгээний ажилд чанарын гологдолгүй ажиллах замаар паркийн техникийн бэлэн байдлыг дээшлүүлэх;

б) засварчдыг ажилд хуваарилах, тэдний цаг ашиглалт, засвар үйлчилгээний ажлын чанар, гүйцэтгэлд нь хяналт тавин ажлыг дүгнэх, шагнаж

урамшуулах, зөрчил дутагдалд хариуцлага тооцох зэргээр засварчдын хөдөлмөрийг зохион байгуулах;

в) засварын ажилчдын ажлын байранд хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны норм, дүрмийн шаардлагыг хангуулж, ажил амралтын горимыг мөрдүүлэх, техник тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, хамгаалах болон ажлын хувцсыг бүрэн хэрэглүүлэх, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгч, засварчдын сургалт, мэргэжлийн зэрэг олгох ажлыг зохион байгуулахад оролцох;

г) тээврийн хэрэгслийн техникийн бэлэн байдал, хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг оношилж, засвар, үзлэг, оношлогоо, үйлчилгээ хийлгэсэн болон олгосон сэлбэг материал, өр төлбөр, засварт оролцсон жолооч нарын цагийн бүртгэл, задалсан тээврийн хэрэгслээс авч ашигласан болон акталсан эд ангийн жагсаалтыг гарган тээврийн хэрэгслийн хувийн хэрэгт хөтлөх;

д) засвар үйлчилгээ хийгдэж байгаа тээврийн хэрэгсэл, автомашины эд ангиудыг шалгаж, оношлон эвдрэлийг тодорхойлж засвар, тохиргоо хийх талаар засвар үйлчилгээний ажилчдад үүрэг даалгавар өгөх, шаардлагатай сэлбэг, тослох материалыг шаардах хуудас бичиж агуулахаас олгуулах ба эвдэрсэн багаж хэрэгсэл, хуучин эд ангийг хураан авч эргүүлэн засварлуулах зэрэг арга хэмжээ авах;

е) жилийн болон хагас жилийн эд хөрөнгө, үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн тооллого, сэлбэг материалын захиалга хийхэд оролцох, үйлдвэрийн байр, тоног төхөөрөмж, автомашин, сэлбэг хэрэгсэл, материалыг технологийн горим, зориулалтын дагуу ашиглаж байгаа эсэх болон сэлбэг, шатахууны зарцуулалт, дугуйн бүрэн бүтэн байдал, эдэлгээний хугацаа зэрэгт хяналт тавих, хянах, зарим эд ангийг сэргээн засварлах, орлуулан хийх талаар санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх;

ж) шинээр ажилд орох засварчдыг судлан удирдлагад танилцуулах, байгууллагын ажлын явц, дотоод дүрэм журмын талаар мэдээлэл өгөх, танилцуулах, ажилчдын санал хүсэлтийг хүлээн авах, засварын болон үйлчилгээний ажилчдыг шагнах, арга хэмжээ тооцох, ажлаас чөлөөлөх талаар санал гаргаж захиргаа, удирдлагад уламжлах.

Засвар үйлчилгээ хариуцсан мастер, механикууд нь ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар эрхлэх ажлын чиг үүрэгт хамаарах ажил үүргийг хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс үүдэн компаний хэвийн ажиллагаа алдагдсан, үйлдвэрлэлийн ноцтой осол, зөрчил гарсан, ажилчдыг хохироосон бол хөдөлмөрийн хууль бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Засвар үйлчилгээ хариуцсан мастер, механикууд нь боловсрол, мэргэжлийн бэлтгэл, туршлага, ур чадварын шаардлагын хувьд автын инженер механикч, авто механикч мэрэгжилтэй, хүнтэй ажиллах, удирдах зохион байгуулах чадвартай, зөв боловсон харьцаатай байх шаардлагатай.

15. Ашиглалтын тоо бүртгэгч

Ашиглалтын тоо бүртгэгч нь ашиглалтын инженер, ашиглалтын хэсгийн даргад шууд харъяалагдана.

Ашиглалтын тоо бүртгэгчид тээвэр ашиглалтын мэдээ тайлан гаргах, жолооч, кондуктор нарын өдөр бүрийн болон сар, улирал, жилийн ажлын мэдээ,

гүйцэтгэл гаргах ажлын чиг үүргийн хүрээнд жолооч, кондуктор нар шууд харъяалагдана.

Эрхлэх ажлын үндсэн чиг үүрэг нь жолоочийн замын хуудас, тээврийн баримт бичиг (падан)-ийн доторхи тоо баримт үнэн зөв, иж бүрэн байх шаардлагыг хангуулах, замын хуудасны бичилтыг зөв, шуурхай, нягт нямбай хийх, жолооч, кондуктор нарын өдөр бүрийн болон сар, улирал, жилийн ажлын мэдээ, гүйцэтгэл, машин ашиглалтын нэгдсэн тайлан гаргаж, холбогдох алба, хэлтэс удирдлагыг мэдээллээр хангахад оршино.

Эрхлэх ажлын чиг үүргийн хүрээнд хийгдэх гол ажлууд:

а) тээврийн даалгаварт ажлыг гүйцэтгэн буцаж ирсэн жолооч нарын замын хуудасны иж бүрдэл, үнэн зөв бичигдсэн эсэхийг нэг бүрчлэн шалгаж, хүлээн авах, боловсруулах, жолооч нарын өдөр, сар, улирал, жилийн ажлын гүйцэтгэлийг холбогдох маягт, зааврын дагуу гаргах;

б) жолооч нарын ажлын гүйцэтгэлийг үндэслэн байгууллагын болон хэсгийн тээвэрлэлтийн мэдээ, машин ашиглалтын тайланг гаргаж, дүн мэдээг холбогдох алба хэлтэс, удирдлагад өгч, шуурхай мэдээллээр хангах;

в) тээвэрлэлтийн мэдээ, машин ашиглалтын тайланд судалгаа шинжилгээ хийж, техник ашиглалтын үзүүлэлтүүдийг сайжруулах, машин, чиргүүлийн бүтээлийг нэмэгдүүлэх замаар тээвэрлэлтийн даалгавар, төлөвлөгөөг үр ашиг, чанарын үзүүлэлтээр ханган биелүүлэх чиглэлээр төсөл санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулахад оролцох;

г) тээврийн шугам замын үйлчилгээ, ачаа ачих буулгах, хүлээлгэн өгөх, жолооч нарын хөдөлмөр амралтын горимын талаар тэдний санал, хүсэлтийг судлан удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулахад оролцох;

д) тээврийн хэрэгслийн ашиглалт, замын хуудас, тээврийн баримт бичгийн бүрдүүлэлт, боловсруулалтад тавигдах шаардлага, мэдвэл зохих зүйлийн заавар, журмын талаар жолооч, тээвэрчдэд зааварчлага, зөвлөгөө өгөх, сурталчлах.

Ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар ашиглалтын тоо бүртгэгч нь эрхлэх ажлын чиг үүргийн хүрээнд ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын хэвийн ажиллагаа алдагдсан, саатсан, тээвэрлүүлэгчид, үйлчлүүлэгчдийг хохироосон, чирэгдүүлсэн, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээг зөрчсөн бол хөдөлмөрийн хууль, бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Ашиглалтын тоо бүртгэгч нь боловсрол, мэргэжлийн бэлтгэл, ажлын дадлага туршлага, ур чадварын шаардлагын хувьд автын техникч, эдийн засагч мэргэжилтэй, тусгай дунд буюу дээд боловсролтой, авто тээврийн зохион байгуулалт, тээвэр ашиглалт, зохицуулагчийн сургалтанд хамрагдсан, хүнтэй ажиллах авъяас чадвартай, компьютерийн хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн байх шаардлагатай.

16. Техникийн тоо бүртгэгч

Техникийн тоо бүртгэгч нь ашиглалтын инженер, ашиглалтын хэсгийн даргад шууд харъяалагдана.

Техникийн тоо бүртгэгчид автомашин, чиргүүлийн хувийн хэрэг нээж, сэлбэг хэрэгсэл, шатахуун, тослох материалын зарцуулалтын бүртгэл хөтөлж, мэдээ тайлан гаргах, хяналт тавих ажлын хүрээнд жолооч нар шууд харъяалагдана.

Эрхлэх ажлын үндсэн чиг үүрэг нь хэсгийнхээ автомашин, чиргүүлийн хувийн хэргийн бүртгэлийг зохих аргачлал, зааврын дагуу үнэн зөв бүртгэн хөтөлж, тухайн жолоочийн авч хэрэглэсэн сэлбэг хэрэгсэл, шатахуун, тослох материалын зарцуулалтыг бүртгэн, мэдээ тайланг хугацаанд нь гаргах, хяналт тавих, машин чиргүүлийн техникийн ашиглалт, материалын зарцуулалтын талаар холбогдох албад, удирдлагыг шуурхай мэдээллээр хангахад оршино.

Эрхлэх ажлын чиг үүргийн хүрээнд хийгдэх гол ажлууд:

а) шинээр ашиглалтанд орсон автомашин, чиргүүлийг техникийн тодорхойлолтод орсон үндсэн үзүүлэлтүүдээр нь дэлгэрэнгүй бүртгэж, хувийн хэрэг нээх, бүртгэлд орсон үзүүлэлтүүдийг үйлдвэрлэгчийн техникийн тодорхойлолт, улсын бүртгэлийн гэрчилгээний үзүүлэлтүүдтэй тулган нягталж, шалгах, хувийн хэргийн баяжилтийг байнга хийх;

б) тээврийн хэрэгслийн эзэмшигч өөрчлөгдсөн тохиолдолд тухайн тээврийн хэрэгслийн ерөнхий байдал, замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын болон бусад үзүүлэлтүүдийн дагуу үнэлгээ өгч, автомашин хүлээлцэх акт үйлдэн шинээр эзэмшигчид хүлээлгэн өгөх, актын хувийг автомашины хувийн хэрэгт хавсаргах;

в) техникийн хувийн хэрэгт тухайн жолоочийн авч хэрэглэсэн сэлбэг хэрэгсэл, резин дугуй, шатахуун, тослох материалын зарцуулалтын бүртгэлийг хөтөлж, мэдээ тайлан гаргах, хяналт тавих, холбогдох албад, удирдлагыг мэдээллээр хангах, техникийн хувийн хэргийн бүртгэлийг цахимжуулах, мэдээллийн өгөгдлийг сайжруулах, шинэчлэх арга хэмжээ авах;

г) тээврийн хэрэгслийн техник ашиглалтын үндсэн нормыг улсын хэмжээнд мөрдөж байгаа жишиг нормыг үндэс болгон тогтоох төсөл, саналыг боловсруулахад оролцох, гарсан шийдвэрийг мөрдүүлэх, зарцуулалтад нь хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;

д) тээврийн хэрэгслээр гүйцэтгэсэн ажлын хэмжээ, хийсэн техникийн үйлчилгээ, засварын тоо, хөдөлмөр зарцуулалт, цалин хөлс, шатахуун, тослох материал, сэлбэг хэрэгслийн зардлын бүртгэлийг хөтөлж, сар, улирал, жилийн дүнгээр хувийн хэрэгт бичлэг хийх;

е) автомашин, чиргүүлийг ашиглалтын дансаас хасуулах акт, материалыг тухайн тээврийн хэрэгслийн хувийн хэргийн бүртгэл, мэдээллийг үндэслэн бүрдүүлж, байгууллагын техникийн комиссд оруулах, шийдвэрлүүлэх;

ж) эрх бүхий байгууллагаас гаргасан жишиг нормыг үндэслэн, байгууллагаас тогтоон баталсан автомашин, чиргүүл, резин дугуйн эдэлгээний норм, гүйлтийг үндэслэн тухайн тээврийн хэрэгслийн гүйлт, км-ийг сар, улирал, жилээр бүртгэн хувийн хэрэгт бичилт хийж, хяналтанд оруулах, дугуйн бүртгэлийг дугуй тус бүрээр хөтөлж, хувийн дугаартай нь тулган шалгаж, дансаас хасах тухай акт материалыг бүрдүүлж, техникийн комисст оруулж, шийдвэрлүүлэх;

з) тээврийн хэрэгслийн техникийн хяналтын үзлэгт орсон тухай болон замын хөдөлгөөнд оролцох хүчинтэй хугацааг заасан тэмдэглэгээний талаар хувийн хэрэгт нь бичилт хийх, улсын үзлэгээр байгууллагын дүнгээр анхаарах асуудал, авах арга хэмжээний талаар судалгаа, дүгнэлт гаргаж удирдлагад танилцуулах;

к) шатахуун, тослох материал, тусгай шингэн, сэлбэг хэрэгслийн зарцуулалтын нормууд, тэдгээрийг хэрэглэх, бүртгэж хөтлөх заавар, журмын талаар тээвэрчдэд заавар, зөвлөгөө өгөх, сурталчлах.

Ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар техникийн тоо бүртгэгч нь эрхлэх ажлын чиг үүргийн хүрээнд ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын хэвийн ажиллагаа алдагдсан, тээвэрлүүлэгчид, үйлчлүүлэгчдийг хохироосон, техникийн тоо бүртгэл, тооцоог алдаатай буруу хийснээс байгууллага, жолооч нарт хохирол учруулсан, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээг зөрчсөн бол хөдөлмөрийн хууль, бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Техникийн тоо бүртгэгч нь боловсрол, мэргэжлийн бэлтгэл, ажлын дадлага туршлага, ур чадварын шаардлагын хувьд автын техникч-механикч, техникч-эдийн засагч мэргэжилтэй, эсвэл техникийн дээд боловсролтой, автотээврийн техник ашиглалтын чиглэлээр сургалтанд хамрагдсан, компьютерийн хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн байх шаардлагатай.

17. Диспетчер

Диспетчер нь авто аж ахуйн ашиглалтын инженер, ахлах дичпетчерт шууд харъяалагдана.

Эрхлэх ажлын үндсэн чиг үүрэг нь байгууллагын тээврийн хэрэгслийн өдөр тутмын хөдөлгөөнийг бүртгэж хянах, удирдлагыг тээврийн ажлын явц, тээврийн хэрэгслийн ашиглалт, хөдөлгөөний шуурхай мэдээллээр хангахад оршино.

Эрхлэх ажлын чиг үүргийн хүрээнд хийгдэх гол ажлууд:

а) замд яваа болон замд гарсан, ажлаас буусан жолооч нарын бүртгэлийг диспетчерийн журналд нэг бүрчлэн хөтлөх;

б) диспетчерийн журналын бүртгэлийг үндэслэн тээврийн хэрэгслийн хөдөлгөөний өдөр тутмын шуурхай мэдээ гаргаж, удирдлагыг мэдээллээр хангах;

в) ажлаас буусан жолооч нараас тээврийн падаан, замын хуудасны бүрдлийг нарийвчлан шалгаж, нэг бүрчлэн хүлээж авах ба замын хуудсыг ашиглалтын тоо бүртгэгчид, тээврийн падааныг тооцооны нябод хүлээлгэн өгөх;

г) ашиглалтын алба, хэсгүүдээс тээврийн даалгавар, замд гарах тээврийн хэрэгслийн тоо, улсын болон гараашийн дугаар, хуваарь, графикийг жолооч нарын нэрсийн хамт ажил тарахаас өмнө авч, замын хуудсыг нь бичиж, дараа өдрийн өглөө ажилд гарах бичиг баримтыг нь бэлтгэж бүрдүүлэх;

д) дараа өдрийн өглөө тээврийн даалгавар хуваарь, графикийн дагуу жолооч нарт замын хуудсыг нь олгож тээврийн хэрэгслийг замд гаргах ажлыг зохион байгуулах;

е) харъяалах дээд байгууллага, албад, гэрээт болон тээвэрлүүлэгч байгууллагын тээвэр зохицуулагчид, объектын дичпетчерүүдтэй харилцаж, тээврийн хэрэгслийн хөдөлгөөнд хяналт тавих, зөрчил дутагдал, тасалдал, саатал гарсан тохиолдолд удирдлагад мэдэгдэж, шаардлагатай арга хэмжээ авахуулах;

ж) замд эвдэрсэн тээврийн хэрэгслийг авчрах, техникийн эвдрэл гэмтэл, ашиглалтын шалтгаанаар замд саатсан, тээврийн хэрэгслийн жолооч нарт тусламж үзүүлэх ажлыг шуурхай зохион байгуулах;

е) өдөр бүрийн цаг уур, агаарын хэмийн мэдээ, хөдөлгөөний нөхцөл, замын байдал, зам тээврийн осол хэргээс болгоомжлох, бусад анхаарах зүйлийн талаар тээвэрчдэд мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх;

ж) ээлжийн ажлын дүнг ахлах дичпетчерт танилцуулж, ээлжийн диспетчерт ажлаа хүлээлгэн өгнө, ажлын дүн, мэдээг сар, улирал, жилээр гарган холбогдох мэргэжилтэн, албадад өгөх.

Ажлын эцсийн үр дүнгийн талаар диспетчер нь эрхлэх ажлын чиг үүргийн хүрээнд ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй, дутуу биелүүлснээс байгууллагын хэвийн ажиллагаа алдагдсан, саатсан, тээвэрлүүлэгчид, үйлчлүүлэгчдийг хохироосон, чирэгдүүлсэн, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээг зөрчсөн бол хөдөлмөрийн хууль бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Диспетчер нь боловсрол, мэргэжлийн бэлтгэл, ажлын дадлага туршлага, ур чадварын шаардлагын хувьд техникч, эдийн засагч мэрэгжилтэй, тусгай дунд болон түүнээс дээш боловсролтой, компьютерийн зохих мэдлэгтэй, хүнтэй ажиллах, зохион байгуулах авъяас чадвартай байвал зохино.

-----oO-----