



НИЙСЛЭЛИЙН
“ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 01 сарын 15 өдөр

Дугаар А/05

Улаанбаатар хот

Техникийн комисс, комиссын ажиллах
журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.8 дах заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

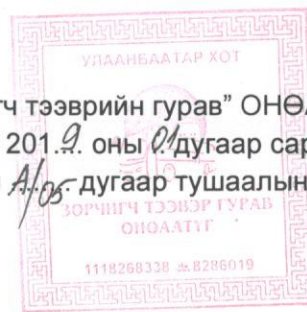
1. “Зорчигч тээвэр гурав” ОНӨААТҮГ-ын техникийн комиссын бүрэлдэхүүнийг нэгдүгээр хавсралтаар, комиссын ажиллах журмыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Холбогдох хууль, журмын дагуу ажиллахыг техникийн комиссын дарга, гишүүдэд даалгасугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс /Т.Амартүвшин/-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.ЦОЛМОН

“Зорчигч тээврийн гурав” ОНӨААТҮГ-ын
Даргын 201.9. оны 01 дугаар сарын 15 -ны
өдрийн 1/05 дугаар тушаалын хавсралт



“Зорчигч тээвэр гурав” ОНӨААТҮГ-ын
Техникийн комиссын бүрэлдэхүүн

Техникийн комиссын дарга: Техник, тээвэрлэлт үйлчилгээний хэлтсийн дарга

Гишүүд: Техник, технологийн ахлах инженер

Сэлбэг хариуцсан нягтлан бодогч

Засварын инженер

Шалгах механик

Сэлбэгийн нярав

Нарийн бичгийн дарга: Техникийн тоо бүртгэгч

---ooOoo---

“Зорчигч тээврийн гурав” ОНӨААТҮГ-ын
даргын 2019 оны 01 дугаар сарын 15-ны
өдрийн 4/05 дүгээр тушаалын хавсралт

Техникийн комиссын ажиллах журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 “Зорчигч тээвэр гурав” ОНӨААТҮГ-ын үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй машин механизм, тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгслийн гүйлтийн болон ашиглалтын хугацаа нормыг жишиг нормтой харьцуулж тогтоох, шинээр олгох, байгууллагын урсгал зардлыг бууруулах, засварын технологийн горимыг мөрдүүлэх, төлөвлөн явуулахад энэхүү журмын гол зорилго оршино.

Хоёр. Техникийн комиссын эрх, үүрэг

2.1 Автобус, автомашин, тоног төхөөрөмжийн техникийн бүрэн бүтэн байдалд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, их болон дунд урсгал засварт оруулах асуудлыг шийдвэрлэх.

2.2 Тээврийн хэрэгсэл шинээр байгууллагын эзэмшилд шилжих үед үндсэн хөрөнгийн бичиг баримтын бүрдүүлэлтийн хэсэг болох тээврийн хэрэгсэл хүлээлцэх /үндсэн хөрөнгө хүлээлцэх, шилжүүлэх/ акт үйлдэж, уг тээврийн хэрэгслийн шатахуун зарцуулалтын нормыг холбогдох бичиг баримтыг үндэслэн тогтоох

2.3 Тээврийн хэрэгсэл шинээр хүлээн авах түлш зарцуулалтыг тооцох, акт үйлдэх, автомашин, автобус, тоног төхөөрөмжийн цаашид ашиглах боломжгүй тохиолдолд үндсэн хөрөнгө хасах тухай техникийн комиссын актыг дээд шатны зохих байгууллагад тавьж эцэслэн шийдвэрлүүлэх.

2.4 Автомашин, автобусны дугуй, аккумулятор, агрегат, шил зэрэг өндөр үнэтэй сэлбэг хэрэгслийн гүйлтийн болон ашиглалтын хугацаа нормыг жишиг нормтой харьцуулж тогтоох, шинээр олгох асуудлыг шийдвэрлэх.

2.5 Засварын ажилд мөрдөгдөх норм, норматив, технологийн карт боловсруулж батлах, гал хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам боловсруулах.

2.6 Хүнд хүчир, гар ажиллагааг механикжуулах хөдөлгөөн өрнүүлэх, стандартын бус техник хэрэгсэл хийх, ашиглах ажиллагаанд үнэлэлт өгч ажиллах

2.7 Засварын ажилд ашиглагдаж байгаа ивүүр, тулгуур 5 тн хүртэлх өргөх тээвэрлэх тоног төхөөрөмжид үзлэг хийж баталгаажуулах.

2.8 Ажлын байр, талбайн тохижилт, гэрэлтүүлэг, дулаан, цахилгаан, дуу чимээ, ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслийн хангамж, чанар, эдлэгээний байдал зэрэг хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны шаардлагыг хангуулж, шаардлагатай арга хэмжээг авах.

2.9 Байгууллагын дотор тээврийн хэрэгслийн хөдөлгөөнийг журамлах зохицуулах.

2.10 Инженер техникийн болон засварын ажилтнуудад нарийн мэргэжил, ур чадвар эзэмшүүлэх, дээшлүүлэх, шинэ техник, технологийн сургалт зохион байгуулах, засварчдаас шалгалт авч, мэргэжлийн зэрэг олгох.

2.11 Нийт ажилтнуудын дунд шинэ бүтээл, оновчтой санал гаргах, үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх, үр ашгийг тооцох хөдөлгөөн өрнүүлэх, үр дүнд хүргэх, шагналд тодорхойлох

2.12 Хуучин сэлбэгийг засварлаж ашиглах, эргэлтийн фонд бий болгох шагнаж урамшуулах, дүрэм, журам боловсруулж мөрдүүлэх.

2.13 Байгууллагын ажлыг жигд явуулахад шаардагдах хангамжийн материал, багаж хэрэгсэл, тос тосолгооны материал сэлбэг, тоног төхөөрөмжийн нөөцийг /норматив/ судлан

захиалга өгөх, тендерийн үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд орж мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сэлбэг материалын шалгаруулалт хийх

2.14 Техник, ашиглалтын саатлын шалтгаан, үр дагаварыг арилгах шуурхай арга хэмжээ авах.

2.15 Техникийн комисс хуралдаж гаргасан шийдвэрийн дагуу засварын инженер Техникийн комиссын актыг 3% үйлдэх бөгөөд шалгах механикийн тодорхойлолтыг хавсарган гарын үсгийн бүрдэл, баталгаажуулалт хийлгэж санхүүд өгч, архив үүсгэх ажлыг техникийн тоо бүртгэгч хариуцан гүйцэтгэнэ. Техникийн комиссын акт нь хохирлын акт, техникийн комиссын акт гэсэн хоёр хэлбэртэй байна.

2.16 Үйлдвэрийн газраас гарч байгаа техникийн комиссын актыг байгууллагын дарга баталгаажуулна.

2.17 Техникийн актад ажлын хөлсийг тооцохдоо эдийн засагчийн боловсруулан гаргасан засварын ажлын үнэлгээ тогтоох үлгэрчилсэн жишиг нормыг үндэслэнэ.

2.18 Засварын инженер тээврийн хэрэгсэл тус бүрд файл үүсгэн техникийн комиссын актны дугаар болон огноог зургийн хамт хадгалж цахим архив үйлдэнэ.

2.19 Байгууллагын нийт хөдлөх бүрэлдэхүүн, автомашины запас сэлбэг, бензин, шатах тослох материалын зарцуулалтад хяналт тавьж, шаардлагатай сэлбэг хэрэгслээр хангах ба Техникийн комиссын акт /дүгнэлт/-ийг бүрэн бичиж, баталгаажуулан, шинээр сэлбэг хэрэгслийг сольж тавьж олгох болон хуучин сэлбэг хэрэгслийг хураан авахад хяналт тавьж ажиллана.

2.20 Ашиглалтын шаардлага хангахгүй болсон хуучин сэлбэгийг “Зорчигч тээврийн гурав” ОНӨААТҮГ-ын техникийн комисс ажиллан устгах актыг үйлдэнэ. Актанд хурлын тэмдэглэлийг хавсарган, актахаар хурааж авсан болон шинээр олгосон сэлбэгийн тоог няравтай тулна.

2.21 Байгууллагын тээврийн хэрэгслийн шатахуун зарцуулалтын жишиг нормыг эрх бүхий дээд байгууллагаас гаргасан тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журамд нийцүүлэн тогтоож батлуулан мөрдөх, өөрчлөх асуудлыг шийдвэрлэж ажиллана.

2.22 Тээврийн хэрэгсэл, түүний резин дугуй, зай хураагуур зэрэг сэлбэг материалын эдэлгээний нөөцийн доод хязгаарын жишиг нормыг боловсруулан батлуулж мөрдөж ажиллана.

Гурав. Хариуцлага

3.1 “Зорчигч тээвэр гурав” ОНӨААТҮГ-ын техникийн комиссын үйл ажиллагаанаас илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгаж ажиллана.

3.2 Шаардлагатай бол илэрсэн зөрчил дутагдлын шалтгаан нөхцлийг арилгах асуудлаар болон зөрчил гаргасан ажилтанд хариуцлага ногдуулахаар байгууллагын удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлнэ.

---ooOoo---