



Монголын автотээвэрчдийн нэгдсэн  
холбооны Гүйцэтгэх захирлын 2019 оны  
35 дугаар тушаалын хавсралт

## ТИР ГОРИМЫН ТЭЭВЭРЛЭЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЕРӨНХИЙ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг зүйл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Батлан даагч холбоо /цаашид “Холбоо” гэнэ/, холбооны жинхэнэ гишүүн болон ТИР тээвэрлэгчийн хооронд ТИР горимоор тээвэрлэлт гүйцэтгэх зөвшөөрөл олголт, ТИР дэвтрийн ашиглалт, хяналттай холбоотой үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Энэхүү журмыг Холбоо, түүний жинхэнэ гишүүн байгууллага болох ТИР горимын тээвэрлэлт гүйцэтгэх зөвшөөрөл хүсэгч болон ТИР тээвэрлэгч мөрдөж ажиллана.

1.3 Энэхүү журамд ашигласан нэр томъёог дараах байдлаар ойлгоно. Үүнд:

**Батлан даагч холбоо** - Хэлэлцэн тохирогч талын гаалийн эрх бүхий байгууллагаас зөвшөөрөгдсөн, гаалийн байгууллагын өмнө ТИР дэвтэртэй холбогдон үүсэх хариуцлага хүлээх баталгаа гаргаж буй аливаа холбоо;

**ТИР тээвэрлэгч** – ТИР горимоор тээвэрлэлт гүйцэтгэх эрх авсан тээвэрлэгч;

**Тээврийн хэрэгсэл** – ТИР горимын тээвэрлэлт гүйцэтгэхэд ашиглаж буй автомашин, чирэгч, чиргүүл, хагас чиргүүлийг;

**Хүнд болон овор ихтэй ачаа** - жин, хэмжээ болон биет байдлын улмаас бүрхүүлтэй тэвш бүхий тээврийн хэрэгсэл болон чингэлэгт ердийн байдлаар ачигдах боломжгүй, задардаггүй аливаа хүнд жинтэй болон овор ихтэй зүйлсийг;

**ТИР дэвтрийн квот** - ТИР горимын тээвэрлэлтэд ашиглах тээврийн хэрэгслийн ачих хэсэгт олгосон зөвшөөрлийн гэрчилгээ /approval certificate/, ТИР-ийн сургалтад хамрагдсан жолоочийн тоог харгалзан баталгаа гаргагч холбооноос тогтоосон ашиглалтад байж болох ТИР дэвтрийн хамгийн их тоо.

**Баталгаа** – Эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор энэхүү журамд заагдсан мөнгөн дүн бүхий элсэлтийн, тусгай болон нэмэлт хураамжийг ТИР тээвэрлэгчээс Холбоонд мөнгөн болон түүнтэй адилтгах хуулиар зөвшөөрөгдсөн санхүүгийн баримт бичгээр гаргаж өгсөн баримт.

### Хоёр. ТИР горимоор тээвэрлэлт гүйцэтгэх зөвшөөрөл олгох

2.1 ТИР горимоор тээвэрлэлт гүйцэтгэх зөвшөөрөл хүсэгч нь ТИР дэвтэр ашиглан барааг олон улсын хэмжээнд тээвэрлэх тухай конвенцын 9 дүгээр хавсралтын II хэсгийн 1-д заасан дараах анхан шатны нөхцөл, шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

2.1.1 Олон улсын тээвэрлэлт гүйцэтгэж байсан туршлагатай байх;

2.1.2 Санхүүгийн бүрэн чадвартай байх;

2.1.3 Тухайн конвенцыг хэрэглэх бүрэн мэдлэгтэй байх /байгууллагын дарга эсвэл менежер, тээврийн хэрэгсэл бүрд 2 жолооч ТИР горимын тээвэрлэлт гүйцэтгэх жолооч, менежерийн сургалтад хамрагдсан байх/;

2.1.4 Гаалийн асуудлаар урьд өмнө зөрчил, дутагдал гаргаагүй байх;

2.1.5 Татварын асуудлаар урьд өмнө зөрчил, дутагдал гаргаагүй байх.

2.2 ТИР горимоор тээвэрлэлт гүйцэтгэх зөвшөөрөл хүсэгч нь 2.1 дэх шаардлагаас гадна конвенцын 9 дүгээр хавсралтын II хэсгийн 2-д заасны дагуу дараах нэмэлт шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

2.2.1 Холбооны жинхэнэ гишүүн байх;

2.2.2 Хамгийн багадаа нэг нь нөгөөгөө нөхөх, ачих хэсэг нь гаалийн битүүмжлэл, лац, ломбо тавих боломжтой, стандартын шаардлага хангасан өөрийн өмчлөлийн 2 тээврийн хэрэгсэлтэй;

2.2.3 Хэрвээ тухайн тээвэрлэгч нь зөвхөн овор ихтэй ачаа эсвэл чингэлэг тээвэрлэх зорилгоор ТИР горимын тээвэрлэлт гүйцэтгэх зөвшөөрөл авах гэж байгаа бол тээврийн хэрэгслийн ачих хэсэгт зөвшөөрлийн гэрчилгээ шаардахгүй.

2.3 ТИР горимоор тээвэрлэлт гүйцэтгэх зөвшөөрөл хүсэхдээ дараах баримт бичгийг бүрдүүлж холбоонд ирүүлнэ. Үүнд:

2.3.1 Албан хүсэлт;

2.3.2 Компанийн танилцуулга;

2.3.3 Компанийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбарыг эх хувийн хамт;

2.3.4 Компанийн хүчин төгөлдөр дүрмийн хуулбар;

2.3.5 Компанийн удирдлага /ерөнхий захирал эсвэл гүйцэтгэх захирал/-ын гадаад паспортын хуулбар;

2.3.6 Харьяалах татварын байгууллагын тодорхойлолт;

2.3.7 Гаалийн ерөнхий газрын тодорхойлолт;

2.3.8 Компанийн сүүлийн улирлын санхүүгийн баталгаажсан тайлан;

2.3.9 ТИР горимын тээвэрлэлт гүйцэтгэх шаардлага хангасан тээврийн хэрэгслийн жагсаалт, тэдгээрийн гэрчилгээний хуулбар;

2.3.10 Тээврийн хэрэгслийн техникийн хяналтын үзлэгийн дүгнэлтийн хуудас;

2.3.11 Энэхүү журмын хоёрдугаар хавсралтад заасан загварын дагуу А4 хэмжээтэй цаасан дээр хэвлүүлсэн тээврийн хэрэгслийн ачаа ачих, лац ломбо тавих хэсгийн өнгөт зураг;

2.3.12 Олон улсын тээвэрлэлт гүйцэтгэж байсан туршлагыг нотлох баримт;

2.3.13 Жолооч, менежерийн ТИР-ийн гэрчилгээний хуулбар.

2.4 ТИР горимоор тээвэрлэлт гүйцэтгэх зөвшөөрөл хүсэгч нь албан хүсэлт ирүүлэхээсээ өмнө энэхүү журмын 2.3-т заасан бичиг баримтыг бүрдүүлж Холбооны ТИР тээвэрлэлт хариуцсан мэргэжилтнээр урьдчилан хянуулж шаардлага хангасан тохиолдолд тус журмын 2.3.2, 2.3.3, 2.3.6-2.3.14-т заасан баримт бичгүүдийг 2 хувь үйлдэж хүсэлтэд хавсаргана.

2.5 Ирүүлсэн хүсэлтийг Холбоо судлан үзэж шаардлага хангасан тохиолдолд ажлын 3 хоногт багтаан холбогдох материалыг албан бичгээр Үндэсний ажлын хэсгийн даргад хүргүүлнэ.

2.6 Ирүүлсэн материалтай танилцах явцад эргэлзээтэй асуудал гарвал уг асуудлыг биечлэн шалгаж болно.

2.7 Ажлын хэсэг нь ирүүлсэн хүсэлтийг судлан үзэж ажлын 3-10 хоногт шийдвэрлэнэ.

2.8 Ажлын хэсгийн шийдвэрийг үндэслэн шаардлага хангасан тээвэрлэгчид 5 жилийн хугацаатай зөвшөөрөл олгоно. Харин шаардлага хангаагүй тээвэрлэгчид ажлын хэсгийн шийдвэрийг ажлын 3 хоногт багтаан бичгээр мэдэгдэнэ. Шаардлага хангаагүй тээвэрлэгч шаардлагыг бүрэн биелүүлсний дараа зөвшөөрөл авахаар ахин хандаж болно.

2.9 Тээвэрлэгч нь ТИР дэвтэр авахаас өмнө ТИР тээвэрлэлт гүйцэтгэх тээврийн хэрэгслийн ачих хэсгийн битүүмжлэлийг шалгуулж зөвшөөрлийн гэрчилгээг авсан байна.

2.10 Зөвшөөрлийн гэрчилгээг дараах дарааллын дагуу авна. Үүнд:

2.10.1 Тээвэрлэгч нь Гаалийн байгууллагад хүсэлт гарган тээврийн хэрэгслийн ачих хэсгийн битүүмжлэлийг шалгуулан дүгнэлт гаргуулна.

2.10.2 Энэхүү дүрмийн 2.3.11-т заасан зураг.

2.10.3 Автомашин болон чиргүүл, хагас чиргүүлийн тээврийн хэрэгслийн гэрчилгээний хуулбарыг Холбоонд өгч зөвшөөрлийн гэрчилгээг хэвлүүлнэ.

2.10.4 Тээвэрлэгч нь зөвшөөрлийн гэрчилгээг өнгөтөөр хэвлэсэн тээврийн хэрэгслийн ачих хэсгийн зургийн хамт Гаалийн ерөнхий газарт очиж гарын үсэг зуруулан тамга даруулна.

2.10.5 Баталгаажсан зөвшөөрлийн гэрчилгээний хуулбарыг холбооны тээвэр хариуцсан мэргэжилтэнд өгнө.

2.10.6 Тээвэр хариуцсан мэргэжилтэн зөвшөөрлийн гэрчилгээний хуулбарыг тухайн байгууллагын хавтаст хийж, тус байгууллагын квотыг нэмэх эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

2.11 Тээвэр хариуцсан мэргэжилтэн нь ТИР тээвэрлэгч тус бүрт хавтас нээж зөвшөөрөл авахаар бүрдүүлж өгсөн болон зөвшөөрөл авсны дараах материалыг доор дурдсан дэс дарааллын дагуу баримтжуулан хадгалах бөгөөд нэмэлт өөрчлөлт орсон тухай бүрт нь мэдээллийг шинэчилж байна.

Зөвшөөрөл авахаас өмнөх материал

- Зөвшөөрөл авахаар ирүүлсэн энэхүү журмын 2.3-д заасан материал
- Холбооноос материалыг ажлын хэсгийн даргад хүргүүлсэн бичгийн хуулбар.

Зөвшөөрөл авсны дараах материал

- Зөвшөөрөл хүсэгчийн талаар ажлын хэсэгт танилцуулсан танилцуулга, дүгнэлт;
- ТИР горимоор тээвэрлэлт гүйцэтгэх зөвшөөрөл олгосон Ажлын хэсгийн хурлын шийдвэр;
- ТИР горимоор тээвэрлэлт гүйцэтгэх зөвшөөрлийн хуулбар;
- ТИР системд элсэх болон ТИР дэвтэр ашиглахад тээвэрлэгчийн хүлээх үүрэг, амлалт;
- Журмаар тогтоосон баталгааг байршуулсныг нотлох баримт бичиг;

- ТИР горимын тээвэрлэлттэй холбоотой асуудлаар Холбоотой харилцах итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийг томилсон шийдвэр;
- Гаалийн ерөнхий газраас тээврийн хэрэгслийн ачих хэсэгт олгосон зөвшөөрлийн гэрчилгээний хуулбар;
- ТИР тээвэрлэгчид Олон улсын автотээврийн холбооноос олгосон тээвэрлэгчийн хувийн дугаар, TIR-EPD эрхийг тээвэрлэгчид олгосон баримт;
- Холбооноос тогтоосон ТИР дэвтрийн квотыг ТИР тээвэрлэгчид танилцуулан гарын үсэг зуруулж баталгаажуулсан баримт;
- ТИР сургалтад хамрагдсан жолооч, менежерийн гэрчилгээний хуулбар;
- ТИР дэвтэр эзэмшигчийн гарын авлагыг хүлээн авсныг баталгаажуулж гарын үсэг зуруулсан баримт;
- Компани болон Холбоо хооронд харилцсан албан бичгийн хуулбар;
- Бусад шаардлагатай материал.

## **Гурав. Баталгаа**

3.1 Баталгаа нь данс болон бэлнээр эсвэл санхүүгийн байгууллагаас гаргасан баталгаа хэлбэрээр байж болно.

3.2 ТИР тээвэрлэгч нь дараах төрлийн баталгааг гаргана. Үүнд:

3.2.1 Элсэлтийн баталгаа-3000 ам. доллар;

Энэхүү баталгаа нь компанийн санхүүгийн баталгаа бөгөөд ТИР дэвтэр авахаас өмнө Холбоонд байршуулна. Уг баталгааг хамгийн сүүлчийн ТИР дэвтэр олгогдсоноос хойш 27 сарын дараа ямар нэгэн зөрчилгүй тохиолдолд буцаан олгоно.

3.2.2 Тусгай баталгаа-1000 ам. доллар;

Уг баталгааг ТИР дэвтэр авахаас өмнө Холбоонд байршуулна. Тухайн ТИР тээвэрлэгчийн гаалийн зөрчилтэй холбоотой нэхэмжлэлийг холбогдох гаалийн байгууллагаас холбоонд ирүүлсэн тохиолдолд, холбоо ТИР тээвэрлэгчээр уг зөрчлийг арилгуулах талаар шуурхай арга хэмжээг авна. Хэрэв ТИР тээвэрлэгч санхүүгийн боломжгүйн улмаас нэхэмжлэлийн үлдэгдэл төлбөрийг Холбоогоор төлүүлсэн тохиолдолд уг мөнгөн дүн дээр түүний 30%-г нэмж ТИР тээвэрлэгч холбоог хохиролгүй болгоно. ТИР дэвтрийн ашиглалттай холбоотой аливаа зөрчлийг арилгахад тусгай баталгааг ашиглана. Тусгай баталгааг ашигласан тохиолдолд ТИР тээвэрлэгч 14 хоногийн дотор нөхөн байршуулна.

3.2.3 Нэмэлт баталгаа

- Ашиглаагүй алга болгосон, алдсан ТИР дэвтэр бүрт 1000 ам.доллар;

-Ашиглагдсан боловч тээвэрлэлт дуусгавар болох гаалийн байгууллагад бүрдүүлэлт хийгдээгүй, түүнчлэн гаалийн байгууллагын бүрдүүлэлтийг баталгаажуулсан баримт болон, SafeTIR мэдээлэлгүйгээр алга болгосон, алдсан дэвтэр бүрт 3000 ам.доллар.

Уг баталгааг энэхүү журмын 7.2-д заасан хугацаанд байршуулна.

Дараах тохиолдолд баталгааны 80 хувийг буцааж олгоно. Үүнд:

- ТИР дэвтэр олдож буцаагдсан бөгөөд гаалийн зөрчил үүсээгүй;
- ТИР дэвтрийг үрэгдүүлсэн, алдагдсаныг нотлох хангалттай баримт байгаа.

- Түрээслэх тээврийн хэрэгсэл нь ачих хэсэгт зөвшөөрөл авсан өөрийн өмчлөлийн тээврийн хэрэгслийн 50 хувиас хэтэрсэн тохиолдолд нэмэлт баталгаа байршуулах бөгөөд нэмэлт баталгааны хэмжээ нь тээврийн хэрэгсэл тус бүрд 2000 ам.доллар байх ба нийт баталгааны хэмжээ нь 50000 ам.доллараас хэтрэхгүй. Тухайн ТИР дэвтрийг ашиглан холбоонд буцааж өгснөөс хойш 90 хоногийн дотор уг дэвтэртэй холбоотой ямар нэгэн нэхэмжлэл үүсээгүй тохиолдолд дээрх баталгааг буцаан авч болно.

3.3 ТИР дэвтэр авахаас өмнө энэхүү журмын 3.2.1, 3.2.2-д заасан баталгааг нэг дор байршуулах боломжгүй тохиолдолд 50 буюу түүнээс дээш хувийг байршуулаад үлдсэн хувийг 2 сарын хугацаанд холбоонд хүсэлт гаргаж тохиролцсоны дагуу үе шаттайгаар байршуулж болно.

3.4 Хэрвээ ТИР тээвэрлэгч аливаа баталгааг бэлэн мөнгөөр гаргаж холбооны дансанд байршуулах бол тухайн баталгааг найдвартай хадгалах үүргийг холбоо хариуцна.

### **Дөрөв.Санхүүгийн чадавх**

4.1 Холбоо нь ТИР тээвэрлэлт гүйцэтгэх зөвшөөрөл хүсэгчээс гааль болон татварын байгууллагын тодорхойлолт, хамгийн сүүлийн улирлын санхүүгийн баталгаажсан тайлан балансыг авч санхүүгийн чадавхыг тодорхойлно.

4.2 ТИР тээвэрлэгчээс жил бүр татварын болон гаалийн хууль тогтоомжийн зөрчилтэй эсэхийг тодорхойлсон тодорхойлолт, жилийн эцсийн баталгаажсан санхүүгийн тайланг авч санхүүгийн чадавхтай хэвээр байгаа эсэхийг шалгана.

4.3 ТИР тээвэрлэгч нь жил бүрийн 3 дугаар сарын 01-ний дотор 4.2-т заасан бичиг баримтыг Холбоонд гаргаж өгнө. Энэ хугацаанд холбогдох мэдээллийг ирүүлээгүй тохиолдолд ТИР дэвтэр олгохоос татгалзах үндэслэл болно.

4.4 ТИР горимын тээвэрлэлт гүйцэтгэх зөвшөөрөл хүсэгч болон ТИР тээвэрлэгч нь дараах шалгуур үзүүлэлтийг хангасан байна. Үүнд:

4.4.1 ТИР горимын тээвэрлэлт гүйцэтгэх зөвшөөрөл хүсэгчийн хувьд:

- ТИР тээвэрлэгч нь өөрийн өмчлөлийн тээврийн хэрэгслийг үндсэн хөрөнгөндөө бүртгэсэн байна. Байгууллагын нэр дээр банкны зээлтэй тээврийн хэрэгслийг өөрийн өмчлөлд хамааруулж ойлгоно. Өмчлөлийн тээврийн хэрэгслээс гадна тээврийн хэрэгслийг зөвхөн хуурай түрээсээр ашиглаж болох ба түрээслэх автомашин, чирэгчийн тоо нь ТИР тээвэрлэлт гүйцэтгэхээр ачих хэсэгт зөвшөөрөл авсан өөрийн өмчлөлийн тээврийн хэрэгслийн 50 хүртэл хувь байх бөгөөд түрээсийн гэрээтэй байна;
- Эргэлтийн хөрөнгө нь Автотээврийн хэрэгслээр ачаа тээвэрлэх ба тээвэрлэлтэд зуучлах үйлчилгээ MNS 5346:2003 стандартад заасны дагуу нийт тээврийн хэрэгслийн үнийн дүнгийн 20 хувиас багагүй байна;
- Татварын зөрчилгүй байх;
- Гаалийн хууль тогтоомжийн зөрчилгүй байх.

4.4.2.ТИР тээвэрлэлт гүйцэтгэх зөвшөөрөл авсан тээвэрлэгчийн хувьд:

- ТИР тээвэрлэлт гүйцэтгэх зөвшөөрөл авсан тээвэрлэгч нь 4.4.1-д заасан шалгуур үзүүлэлтээс гадна энэхүү журмын 3.2.1, 3.2.2-т заасан баталгааг байршуулсан байх.

4.6 Энэхүү журмын 4.4.1-т заасан шалгуур үзүүлэлт, 3.2.1, 3.2.2-т заасан шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд ТИР дэвтрийн олголт эсвэл тээвэрлэлт гүйцэтгэх зөвшөөрлийг түдгэлзүүлэх хүртэл арга хэмжээ авна.

### **Тав.ТИР дэвтэр олголт**

5.1 Санхүүгийн эрсдэлийг багасгах үүднээс ТИР горимын тээвэрлэлт гүйцэтгэхээр Гаалийн байгууллагаас зөвшөөрлийн гэрчилгээ авсан өөрийн өмчлөлийн тээврийн хэрэгслийн тоо, сургалтад хамрагдсан жолоочийн тоог харгалзан ТИР дэвтрийн квотыг Холбоо тогтооно.

5.2 ТИР дэвтрийн квотыг зөвшөөрлийн гэрчилгээтэй өөрийн өмчлөлийн нэг автомашин, 2 жолоочид эсвэл зөвшөөрлийн гэрчилгээтэй нэг хагас чиргүүл бүхий чирэгч, 2 жолоочид эсвэл зөвшөөрлийн гэрчилгээтэй чиргүүлд хамгийн ихдээ 2 ТИР дэвтэр байхаар тогтооно.

5.3 Холбооноос тогтоосон ТИР дэвтрийн квотын тоог ТИР тээвэрлэгчид танилцуулан гарын үсэг зуруулж баталгаажуулж тус тээвэрлэгчийн бичиг баримт бүхий хавтаст хадгална.

5.4 Ашиглагдаж байгаа нийт дэвтрийн тоо нь тогтоосон квотоос хэтэрч болохгүй.

5.5 ТИР тээвэрлэгч удаа дараа зөрчил гаргасан, Холбооноос тавьсан шаардлагыг биелүүлээгүй тохиолдолд квотын тоог бууруулж болно.

5.6 Холбоо нь ТИР тээвэрлэгч тээврийн хэрэгсэл түрээсэлж байгаа, гаднаас өөрийн квотоос хэтэрсэн тоогоор тээврийн хэрэгсэл худалдан авах гэх мэт нөхцөл үүссэн тохиолдолд тээвэрлэгчийн хүсэлт, холбогдох гэрээг үндэслэн тухайн ажил үйлчилгээг гүйцэтгэхэд шаардлагатай квотыг үндсэн квот дээр тухай бүр нэмэлтээр олгож болох бөгөөд энэ тохиолдолд тухайн ажил үйлчилгээг гүйцэтгэж дууссаны дараа нэмэлтээр авсан дэвтрээ буцаан өгч, үндсэн квот руу шилжүүлэх арга хэмжээ авна.

5.7 ТИР тээвэрлэгч нь ТИР дэвтэр авах асуудлаар Холбоотой харилцах итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийг томилон, түүний дэлгэрэнгүй мэдээллийг (овог нэр, албан тушаал, цээж зураг, баталгаат гарын үзэг гэх мэт) тус Холбоонд албан бичгээр ирүүлнэ. Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч нь ТИР-ийн сургалтад хамрагдсан байна.

5.8 Холбоо нь зөвхөн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид ТИР дэвтрийг олгоно.

5.9 Хэрвээ тухайн компаниуд зөвшөөрч итгэмжлэл олгосон тохиолдолд нэг этгээд хамгийн ихдээ 2 компанийг төлөөлж болно. Харин жолооч нь 2 компанид бүртгэлтэй байж болохгүй.

5.10 ТИР дэвтрийг олгохоос өмнө тухайн компанийн ерөнхий захирал /гүйцэтгэх захирал/ ТИР тээвэрлэгчийн хүлээх үүрэг, амлалтад гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.11 Холбооны ASKTIRWeb, TIR-EPD програм хариуцсан мэргэжилтэн зөвшөөрөл авсан ТИР тээвэрлэгчид тээвэрлэгчийн олон улсын кодыг олгож, TIR-EPD эрхийг нээж өгнө.

5.12 ТИР тээвэрлэгч нь олон улсын код авсны дараа тус код болон өөрийн компанийн бүрэн мэдээллийг агуулсан дардсыг хийлгэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд Холбооноос дардасны үйлдвэрт дардас хийж өгөхийг хүссэн албан бичиг хийж өгч болно.

5.13 ТИР дэвтрийг дараах тохиолдолд олгоно. Үүнд:

5.13.1 ТИР дэвтэр олгоход ямар нэг хязгаарлалт, хориг байхгүй;

5.13.2 ТИР дэвтэр буцаалтын өргүй;

5.13.3 Авах дэвтрийн тоо хэмжээгээр төлбөрөө төлсөн;

5.13.4 Тогтоосон хэмжээний баталгааг байршуулсан.

5.14 ТИР тээвэрлэгч нь дэвтэр авахаар ирэхдээ ТИР тээвэрлэгчийн дугаартай дардсыг заавал авч ирнэ. Дардсыг авч ирээгүй тохиолдолд дэвтэр олгохоос татгалзана.

5.15 ТИР тээвэрлэгчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч нь энэхүү журмын нэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан ТИР дэвтэр авах хүсэлтийг бөглөж баталгаажуулна.

5.16 ТИР дэвтрийн төлбөрийг төгрөгөөр хийх бөгөөд валютын ханшийг тухайн өдрийн Монгол банкны ханшаар тооцно. Хэрвээ тус компанийн авч болох дэвтрийн тоог тодруулах шаардлагатай бол Тээвэр хариуцсан мэргэжилтэнд хандана.

5.17 Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч нь ТИР дэвтэр авах хүсэлтийг бөглөж Тээвэр хариуцсан мэргэжилтэнд хандах бөгөөд энэхүү журмын 5.13.1, 5.13.2 дахь заалтын шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг шалган үзэж хангасан тохиолдолд мэргэжилтэн хүсэлтэд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.18 Тээвэр хариуцсан мэргэжилтэн гарын үсэг зурсны дараа хүсэлтийг Нягтлан бодогчид өгнө. Нягтлан бодогч энэхүү журмын 5.13.4, 5.13.3 дахь заалт болон бусад төлбөр тооцоог шалгаж шаардлага хангасан тохиолдолд хүсэлтэд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.19 Түүний дараа тээвэр хариуцсан мэргэжилтэн ASKTIRWeb програм хариуцсан мэргэжилтэнд хүсэлтийг өгөх бөгөөд мэргэжилтэн 5.13.1 дэх заалтын шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг шалгаж, шаардлага хангаж байгаа тохиолдолд хүсэлтэд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.20 Үүний дараа итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч Нягтлан бодогчид хандаж ТИР дэвтрийн төлбөрийг бэлэн бусаар хийнэ.

5.21 Төлбөр хийгдсэний дараа ASKTIRWeb програм хариуцсан мэргэжилтэн ТИР дэвтрийн дугаарыг програмд бүртгэж идэвхжүүлэн дэвтрийн хүчинтэй хугацааг тодорхойлж, ТИР дэвтрийн олголтын мэдээллийг хэвлэн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр гарын үсэг зуруулна.

5.22 Үүний дараа тээвэр хариуцсан мэргэжилтэн ТИР дэвтрийн нүүр хуудасны 1-р нүдэнд дэвтрийн хүчинтэй хугацаа, 2 дугаар нүдэнд Холбооны мэдээлэл бүхий дардсыг дарж, нүүр хуудасны 12-р нүдэнд итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр гарын үсэг зуруулж, нүүр хуудасны 3 дугаар нүд, цагаан, ногоон бүх тасалбар хуудас, ачааны манифестын 4-р нүд, тусгай тэмдэглэлийн хуудасны 5-р нүдэнд ТИР тээвэрлэгчид олгосон олон улсын код бүхий дардсыг даруулсны дараа Холбооны эрх бүхий албан тушаалтнаар нүүр хуудасны 4-р нүдэнд гарын үсэг зуруулж байгууллагын тамга дарж баталгаажуулан ТИР олголтын бүртгэлд бүртгэж итгэмжлэл бүхий этгээдээр гарын үсэг зуруулсны дараа дэвтрийг олгоно.

5.23 ТИР тээвэрлэгч нь Холбооноос ТИР дэвтэр авахдаа нүүр хуудсан дээр бичигдсэн мэдээлэл, ТИР дэвтрийн хүчинтэй хугацаа зөв эсэхийг сайтар шалгаж авна.

5.24 Тээвэр хариуцсан мэргэжилтэн нь энэхүү журмын гуравдугаар хавсралтаар батлагдсан ТИР дэвтэр олголтын бүртгэлийн маягттай байх бөгөөд Тээвэрлэгчид ТИР дэвтэр олгох бүрдээ холбогдох мэдээллийг бүртгэн авч итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.25 ТИР дэвтрийн хүчинтэй хугацаа нь дэвтэр олгосон өдрөөс эхлэн хамгийн ихдээ 120-иос илүүгүй хоног байх бөгөөд хугацааг тухайн тээвэрлэлтэд тохируулан тогтоож олгоно. Ямар ч тохиолдолд ТИР дэвтрийн хүчинтэй хугацааг сунгахгүй.

5.26 Хэрвээ илгээгч газрын гаалийн байгууллага ТИР дэвтэрт тавьсан хугацааны дотор ачааг гаалийн бүрдүүлэлтэд хүлээн авч тээвэрлэлтийг эхлүүлсэн тохиолдолд уг ТИР дэвтэр нь дуусгавар болгох гаалийн байгууллагад ТИР ажиллагаа дуусах хүртэл хүчинтэй.

5.27 ТИР дэвтрийг олгохдоо дэвтрийг хэрхэн бөглөх, ашиглах, Холбоонд буцаах болон бусад холбогдох мэдээллийн талаар ТИР тээвэрлэгчид заавар, зөвлөгөө өгнө.

5.28 Олон улсын автотээврийн холбооноос гаргасан ТИР дэвтэр эзэмшигчид зориулсан гарын авлага, ТИР дэвтэр бөглөх заавар зэргийг ТИР тээвэрлэгчдэд хувилан өгч танилцуулан гарын үсэг зуруулж авна.

5.29 ТИР тээвэрлэгч нь тээвэрлэлт эхлэхээс өмнө ТИР дэвтрийн холбогдох хэсгийг бөглөж, Холбооноос олгосон эрхээр TIR-EPD програмд нэвтрэн гаалийн урьдчилсан цахим мэдүүлгийг мэдүүлсэн байна.

5.30 ТИР дэвтрийг баллахгүйгээр цэвэр, гаргацтай, гүйцэд бөглөнө.

5.31 Тээвэрлэлтийн явцад аливаа асуудал гарах, ТИР дэвтэр ашиглахтай холбоотой мэдээлэл авах шаардлага гарсан тохиолдолд Холбоонд хандана.

5.32 ТИР тээвэрлэгч нь тээвэрлэлт хийх явцдаа ТИР конвенц, Олон улсын Автотээврийн холбооноос Тээвэрлэгчид зориулан гаргасан гарын авлага болон бусад холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартаар тогтоосон шаардлагыг мөрдөж ажиллана.

5.33 Хүнд, овор ихтэй ачаа тээвэрлэх тохиолдолд ТИР дэвтэр авахдаа мэдэгдэж “Heavy or Bulky Goods”, харин аюултай ачаа тээвэрлэхдээ “MHR/HVG” гэсэн дардсыг ТИР дэвтрийн нүүр хуудас болон бүх тасалбар хуудсан дээр даруулна.

5.34 Холбоо нь өөр улсын баталгаа гаргагч Холбооноос хүсэлт гаргасан тохиолдолд тэр улсын зөвшөөрөл бүхий ТИР тээвэрлэгчид ТИР дэвтэр олгож болно.

5.35 Шаардлагатай тохиолдолд Холбоо нь өөр улсын баталгаа гаргагч холбоонд өөрийн ТИР тээвэрлэгчид ТИР дэвтэр олгох хүсэлтийг гаргаж болно.

5.36 Тус холбоонд бусад улсын батлан даагч холбооноос өөрийн ТИР тээвэрлэгчид ТИР дэвтэр олгох хүсэлт гаргасан тохиолдолд ТИР дэвтрийн хүчинтэй хугацаа нь олгогдсон өдрөөс хойш 10 хүртэл хоног байх ба хүчинтэй хугацааг сунгахгүй.

## **Зургаа. ТИР дэвтрийг Холбоонд буцаах**

6.1 ТИР дэвтэр нь Олон улсын Автотээврийн холбооны өмчлөлд байдаг санхүүгийн баримт бичиг бөгөөд ашиглагдсан болон ашиглагдаагүй бүх ТИР дэвтрүүд тогтоосон хугацааны дотор Холбоонд буцаагдсан байна.



6.2 ТИР дэвтрийг Холбоонд буцааж өгөх хамгийн цаад хугацаа нь ТИР дэвтрийн хүчинтэй хугацаанаас хойш 30 хоног байна.

6.3 Хэрэв ТИР дэвтрийг хугацаанд нь буцааж амжихгүй нөхцөл байдал үүссэн бол тэр даруй Холбоонд мэдэгдэнэ.

6.4 Тээвэрлэгч ТИР дэвтрийг тогтоосон хугацаанд холбоонд буцааж өгөөгүй тохиолдолд хэтэрсэн хоног тутамд энэхүү журмын 3.2.1-д заасан элсэлтийн баталгааны үнийн дүнгийн 0,3 хувьтай тэнцүү хэмжээний алданги төлнө.

6.5 ТИР дэвтрийг үрэгдүүлсэн, хулгайд алдсан, устгасан болон эрх бүхий байгууллагад барьцаалуулсан шалтгаанаар буцаах боломжгүй болсон тохиолдолд ТИР тээвэрлэгч энэ тухайгаа Холбоонд нэн даруй мэдэгдэн “ТИР дэвтэр үрэгдүүлсэн тухай мэдүүлэг”-ийг бөглөнө.

6.6 ТИР тээвэрлэгч нь тээвэрлэлт дууссан даруйд дэвтрийг ачааны дагалдах (CMR) эсвэл түүний хуулбар болон гаалийн татвар төлсөн гаалийн мэдүүлгийн хамт нэн даруй Холбооны Тээвэр хариуцсан мэргэжилтэнд буцаан өгнө.

6.7 Холбооноос тогтоосон хугацаанд шаардагдах баримтуудыг өгөөгүй тохиолдолд ТИР тээвэрлэгчийн ТИР дэвтэр ашиглах эрхийг хязгаарлах үндэслэл болно.

6.8 Холбооны ТИР хариуцсан мэргэжилтэн буцаагдсан ТИР дэвтрийг 2 төрлөөр шалган авна. Үүнд:

- Биечлэн;
- SafeTIR мэдээлэлтэй харьцуулан

6.8.1 Буцаагдсан ТИР дэвтэрт биечлэн шалгалт хийхдээ дараах зүйлсийг анхаарна. Үүнд:

- 1) ТИР дэвтрийн хүчинтэй хугацаа дуусахаас өмнө тээвэрлэлт эхэлсэн эсэх;
- 2) Тасалбар хуудасны үлдэх бүх хэсэг, ачааны дагалдах бичиг /манифест/, тусгай тэмдэглэлийн хуудас / Procès-verbal de constat/-ууд ТИР дэвтэрт байгаа эсэх;
- 3) ТИР дэвтрийн нүүр хуудас, тасалбар хуудаснууд, ачааны дагалдах бичиг /манифест/, тусгай тэмдэглэлийн хуудас / Procès-verbal de constat/-д тээвэрлэгчийн тэмдэг дарагдсан эсэх;
- 4) ТИР дэвтрийн ногоон тасалбар хуудасны үлдэх хэсэгт ачааг хүргэснийг гаалийн тэмдэг, гарын үсэг, огноо баталгаажуулсан эсэх;
- 5) Мөн тусгай тэмдэглэлийн хуудас / Procès-verbal de constat/-д ямар нэгэн тэмдэглэл хийгдсэн эсэх;
- 6) Тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаа очих газрын гаальд дуусгавар болсон эсэх.

6.8.2 SafeTIR мэдээлэлтэй харьцуулан шалгалт хийхдээ дараах зүйлсийг анхаарна. Үүнд:

- 1) ТИР дэвтрийн тасалбар хуудсанд хүрэх газрын Гаалийн байгууллагаас тээвэрлэлт дуусгавар болсныг баталгаажуулан оруулсан мэдээллийг SafeTIR мэдээлэлтэй тулгаж харна;

- 2) Хэрэв ТИР дэвтэр болон SafeTIR мэдээлэл хоорондоо зөрөөтэй эсвэл тээвэрлэлт дуусгавар болсонтой холбоотой ямар нэгэн мэдээлэл ороогүй бол Холбоо ТИР дэвтрийг хүлээн авсан өдрөөс хойш 14 хоногийн дотор Олон улсын Автотээврийн холбооны SafeTIR-н хэлтэст эсвэл өөрийн Гаалийн байгууллагад (тухайн ТИР тээвэрлэлт өөрийн улсын Гаалийн байгууллагад дуусгавар болсон бол) мэдээллийг шалгуулах хүсэлт гаргана;
- 3) Дээрх байгууллагуудаас ирүүлсэн мэдээллийн дагуу тухайн тээвэрлэгчид баталгааны тусгай арга хэмжээ авах шаардлагатай бол Холбоо ТИР ажиллагааг журмын дагуу дуусгавар болсныг баталгаажуулах бичиг баримтыг нэн даруй ирүүлэх шаардлагыг ТИР тээвэрлэгчид албан бичгээр хүргүүлэх, мөн тухайн шаардлагыг 14 хоногийн дотор биелүүлээгүй бол цаашид ТИР дэвтэр авах эрхийг түдгэлзүүлэхийг тухайн албан бичигт дурдана.

6.9 Тээвэр хариуцсан мэргэжилтэн ТИР дэвтрийг шалгаж үзээд тээвэрлэлт хэвийн дуусгавар болсон бөгөөд холбогдох бичиг баримт, тэмдэг, тэмдэглэгээ бүрэн хийгдсэн тохиолдолд ТИР дэвтрийг буцаан авна. ТИР дэвтрийн холбогдох бичиг баримт эсвэл тэмдэг, тэмдэглэгээ бүрэн бус тохиолдолд буцаан авахаас татгалзаж ТИР тээвэрлэгчээс иж бүрэн болгож ирэхийг шаардана.

6.10 Буцаагдсан ТИР дэвтрийн дугаар, тээвэрлэгчийн дугаар, дэвтрийг буцаасан өдөр болон тухайн дэвтрийн ашиглагдсан эсэх талаарх мэдээллийг ирсэн өдөрт нь багтаан ASKTIRWeb програм хариуцсан мэргэжилтэн цахим хэлбэрээр Олон улсын Автотээврийн холбоонд мэдэгдэнэ.

6.11 Тээвэр хариуцсан мэргэжилтэн нь буцаагдаж цахим хэлбэрээр мэдээлэл нь илгээгдсэн дэвтэр, CMR, гаалийн мэдүүлгийг сканердаж хадгалах бөгөөд эх хувийг Олон улсын автотээврийн холбоонд шуудангаар илгээнэ.

6.12 Гадаадын батлан даагч Холбооноос авсан ТИР дэвтрийг тээвэрлэлт дуусгавар болсны дараа өөрийн Холбоо /МАТНХолбоо/-нд ердийн журмаар буцааж өгнө.

6.13 ТИР дэвтрийг дараах тохиолдолд ашиглагдаагүйд тооцно. Үүнд:

- 1) нүүр хуудасны 6 дугаар нүднээс хойш, ачааны манифест болон тасалбар хуудасны бүх үлдэх хэсэг бөглөгдөөгүй бол, эсвэл,
- 2) нүүр хуудасны 6 дугаар нүднээс хойш болон ачааны манифест бөглөгдсөн боловч тасалбар хуудасны бүх үлдэх хэсэгт Гаалийн байгууллагын тамга дарагдаагүй бол, эсвэл;
- 3) нүүр хуудасны 6 дугаар нүднээс хойш, ачааны манифест бөглөгдсөн, мөн тасалбар хуудасны үлдэх хэсгийн эхний хуудсанд тамга дарагдсан, бусад тасалбар хуудас нь ашиглагдаагүй. Жишээ нь, тасалбар хуудасны бүх үлдэх хэсэгт тамга дарсны дараа тухайн ТИР дэвтрийг нээснийг цуцалсан, түүнийг тасалбар хуудаст тэмдэглэж өгсөн бол. Энэ тохиолдолд тухайн ТИР дэвтрийг Олон улсын автотээврийн холбоонд буцаахад дээрх тасалбар хуудас хамтдаа байх ёстой.

## **Долоо. ТИР дэвтэр алга болгосон, хулгайд алдсан, гэсэн, гэмтээсэн тохиолдолд**

7.1 ТИР дэвтэр алга болсон, хулгайд алдсан, устгагдсан, хураагдсан тохиолдолд яаралтай Холбоонд мэдэгдэж 48 цагийн дотор дараах баримт бичгийг бүрдүүлж өгнө. Үүнд:

- ТИР дэвтрээ хулгайд алдсан газрын гаалийн байгууллагад хандсан болон гаалийн байгууллагын үйлдсэн баримт бичгийн хуулбар;
- ТИР дэвтрээ хулгайд алдсан тухай ТИР тээвэрлэгчийн цагдаагийн газар хандсаныг гэрчлэх цагдаагийн газрын тодорхойлолт;
- Үйл явдлын нөхцөл байдлын талаарх жолоочийн тайлбар (хэрвээ мэдэгдэх үед тийм нөхцөл байдал байсан бол);
- ТИР дэвтэр алга болсон, хулгайд алдсан, устгагдсан, хураагдсан нөхцөл байдал, ТИР дэвтрийн дугаар бүхий бичгэн мэдээлэл;
- Хэрвээ ТИР дэвтэр хүлээн авагч дээр бүрдүүлэлт хийгдсэн бол ачааг хүлээн авагч гааль дээр хүргэснийг батлах баримт, ачааны тухай бүрэн мэдээлэл бүхий баримт бичиг;
- ТИР дэвтэрт илгээгч гаалийн байгууллага бүрдүүлэлт хийсэн боловч тээвэрлэлтийн явцад ачааны хамт алдагдсан эсвэл хулгайлагдсан бол алга болсон ачаа болон дагалдах бичиг баримтыг хайх талаар авсан арга хэмжээний тухай мэдээлэл;
- Олон улсын автотээврийн холбооны шаардлагад нийцүүлэн бүрдүүлэлт хийсэн (ТИР дэвтэр эзэмшигчид зориулсан гарын авлагын 9 дүгээр бүлэг) дэвтэр алга болсон тухай мэдүүлэг.

7.2 зөрчил үүссэн мөчөөс (ТИР дэвтрийг алга болсон, хулгайд алдсан, устгагдсан, хураагдсан) хойш 7 хоногийн дотор энэхүү журмын 3.2.3-т заасан нэмэлт баталгааг гаргах үүрэгтэй. Энэ хугацаанд нэмэлт баталгааг байршуулаагүй тохиолдолд элсэлтийн эсвэл тусгай баталгааг Холбоо нэмэлт баталгаа гэж үзээд дэвтэр олголтыг баталгаа гүйцээж байршуулах хүртэл түдгэлзүүлнэ.

7.3 Ашиглагдсан ТИР дэвтэр алга болсон, хулгайд алдагдсан, устгагдсан, хураагдсан боловч энэ дэвтрээр барааг хүргэсэн нь цахимаар батлагдаж байвал ТИР дэвтэр алдагдсан эсвэл хулгайлагдсан нөхцөл байдал, шалтгааны талаарх бичгэн тайлбар байгаа тохиолдолд нэмэлт баталгаа шаардахгүй бөгөөд дэвтэр тус бүрт холбооноос тогтоосон ТИР дэвтрийн үнийн хэмжээгээр торгууль ногдуулна.

### **Найм. Хориглох зүйлс, ТИР тээвэрлэгчийн үүрэг, хариуцлага**

8.1 ТИР тээвэрлэгчид дараах зүйлсийг хориглоно. Үүнд:

8.1.1 ТИР тээвэрлэгч нь ТИР конвенцын дагуу ТИР горимоор ТИР дэвтэр ашиглан тээвэрлэхийг хориглосон бараа, бүтээгдэхүүнийг тээвэрлэх;

8.1.2 ТИР дэвтрийн хүчинтэй хугацааг засах;

8.1.3 ТИР дэвтэр эзэмшигч нь ТИР дэвтрийг худалдах, дамжуулах гэх мэтээр гуравдагч этгээдэд ашиглуулах.

8.2 Тээвэрлэгч нь дараах үүрэг, хариуцлага хүлээнэ. Үүнд:

8.2.1 ТИР конвенц, ТИР дэвтэр ашиглахтай холбоотой гарын авлага, үүрэг амлалт, дотоодын болон гадаадын холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандарт, энэхүү журмын шаардлагыг биелүүлэх, мөрдөж ажиллах;

8.2.2 Баталгааг тогтоосон хугацаанд байршуулах, аливаа нэхэмжлэлийг хугацаанд нь барагдуулах;

8.2.3 ТИР дэвтэр ашиглах явцад түүнийг журмын дагуу дуусгавар болгоогүй тохиолдолд үүсэх ТИР тээвэрлэлттэй холбогдон гарах бүх үүрэг хариуцлага, татвар, торгуулийг бүрэн хариуцах;

8.2.4 Тээвэрлэлт гүйцэтгэх зөвшөөрөл авахад бүрдүүлсэн бичиг баримт болон ТИР тээвэрлэгчтэй холбоотой мэдээлэл өөрчлөгдсөн тохиолдолд ажлын 3 өдрийн дотор Холбоонд мэдээллээ ирүүлэн шинэчлэх.

8.2.5 Холбооноос шаардсан баримт бичиг, мэдээллийг цаг тухайд нь үнэн зөв гаргаж өгөх;

8.2.6 ТИР тээвэрлэлт гүйцэтгэх явцдаа жолооч нь гаалийн байгууллагын холбогдох тэмдэг, тэмдэглэгээ бүрэн хийгдсэн, тамга, тэмдэг бүрэн дарагдсан эсэхийг байнга шалгаж нягталж байх;

8.2.7 Тээвэрлэлт эхлэхийн өмнө дайран өнгөрч байгаа улсуудын хууль тогтоомжийг судалж тэдгээрт заагдсан шаардлагад нийцүүлэн тээвэрлэлтийг гүйцэтгэх;

8.2.8 ТИР тээвэрлэгч нь Холбооноос өгсөн зөвлөмж, чиглэл, хугацаатай үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх.

### **Ес. ТИР тээвэрлэгчид олгосон зөвшөөрлийг түдгэлзүүлэх, цуцлах**

9.1. ТИР Конвенц, ТИР дэвтэр эзэмшигчийн гарын авлага, Холбооны ТИР-ийн газрын авлага, энэхүү журам болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийн нөхцөл шаардлагыг зөрчсөн ТИР тээвэрлэгчийн эрхийг зөрчлийн хэлбэр, нөхцөл байдлаас хамааруулан түдгэлзүүлэх эсвэл цуцлах арга хэмжээ авна.

9.2. Дараах тохиолдолд ТИР тээвэрлэгчийн эрхийг тодорхой хугацаагаар түдгэлзүүлнэ. Үүнд:

9.2.1 Холбогдох гаалийн байгууллагын нэхэмжлэлийг шийдвэрлээгүй;

9.2.2 Энэхүү журмын 8.1 дэх заалтыг зөрчсөн;

9.2.3 ТИР дэвтрийг хулгайд алдсан, гэмтээсэн, гэсэн тухайгаа батлах баримтуудыг бүрдүүлээгүй;

9.3. Холбооноос ТИР тээвэрлэгчийн эрхийг түдгэлзүүлсэн компанийн ТИР горимын тээвэрлэлт зохион байгуулалттай үйл ажиллагаатай биечлэн танилцаж хугацаатай зөвлөмжийг өгөх бөгөөд уг зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангасан тохиолдолд компанийн эрхийг сэргээнэ.

9.4 Дараах тохиолдолд ТИР тээвэрлэгчийн эрхийг цуцална. Үүнд:

9.4.1 тээвэрлэгч ТИР системээс сайн дураар гарах хүсэлт гаргасан;

9.4.2 тухайн хуулийн этгээд татан буугдсан;

9.4.3 зөвшөөрөл авахдаа хуурамч бичиг баримт бүрдүүлсэн болох нь үйл ажиллагааны явцад нотлогдсон;

9.4.4 ТИР Конвенц, ТИР тээвэрлэгчийн гарын авлага, тээвэрлэгчээс хүлээх үүрэг, амлалт, гаалийн болон Олон улсын автотээврийн холбоо, даатгалын

байгууллага, Монголын автотээвэрчдийн нэгдсэн холбооноос гаргасан хууль тогтоомж, заавар, дүрэм, журмыг зөрчсөн;

9.4.5 Өөрийн буруутай үйлдлээр эсвэл санаатайгаар ТИР системд хохирол учруулсан;

9.4.6 ТИР дэвтрийг гуравдагч этгээдэд дамжуулж ашиглуулсан;

9.4.7 Зөвшөөрлийг түдгэлзүүлсэн хугацаанд зөрчлийг арилгах талаар тавьсан шаардлагыг биелүүлээгүй;

9.5 ТИР горимоор ажиллах зөвшөөрлөө цуцлуулсан тээвэрлэгч нь цуцлалтын шалтгааныг арилгасны дараа энэхүү журмын дагуу дахин материал бүрдүүлж, шинээр зөвшөөрөл авах хүсэлтээ гаргаж болно.

9.6 Хүсэлтийг шийдвэрлэхдээ шаардлагатай бол энэхүү журмын 2.5, 2.7 дахь заалтад заасан хугацааг сунгаж болно.

### **Арав. ТИР горимын тээвэрлэлт гүйцэтгэх зөвшөөрлийг сунгах**

10.1 Зөвшөөрлийн хугацааг сунгуулахдаа тээвэрлэгч нь энэ тухай албан хүсэлтээ дараах бичиг баримтын хамт түүний хугацаа дуусахаас 30-аас доошгүй хоногийн өмнө холбоонд ирүүлнэ.

10.1.1 Харьяалах татварын байгууллагын тодорхойлолт;

10.1.2 Гаалийн ерөнхий газрын тодорхойлолт;

10.1.3 Сүүлийн улирлын санхүүгийн баталгаажсан тайлан;

10.2 Тээвэрлэгчийн зөвшөөрлийн хугацаа дуусах хүртэлх 45 хоногоос эхлэн Холбооноос ТИР дэвтрийн олголтыг хязгаарлана. Энэ журмын 10.1 зүйлийн дагуу тээвэрлэгчээс хүсэлт гаргасан тохиолдолд Холбооноос тухайн тээвэрлэгчийн сүүлийн 2 жилийн ТИР дэвтэр ашиглалтад дүгнэлт хийсний үндсэн дээр олголтын асуудлыг шийдвэрлэнэ.

10.3 Холбоо хүсэлтийг хянаж үзээд ажлын 3 хоногийн дотор Ажлын хэсгийн даргад хүргүүлэх бөгөөд Ажлын хэсэг хүсэлтийг ажлын 5 хоногийн дотор шийдвэрлэнэ.

-----o0o-----

Монголын Автотээвэрчдийн нэгдсэн холбооны  
 Гүйцэтгэх захирлын 2019 оны 03 дугаар  
 тушаалаар батлагдсан ТИР боримын  
 тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааны ерөнхий  
 журмын нэгдүгээр хавсралт



**ТИР ДЭВТЭР АВАХ ХҮСЭЛТ**

Хүсэлт гаргасан огноо: .....

MNG 087/.....хувийн дугаартай .....компанид дараах  
 (хувийн дугаар) (компанийн нэр)

тоо хэмжээний ТИР дэвтэр олгож өгнө үү. Үүнд:

ТИР дэвтрийн төрөл (Хуудасны тоо бичнэ)	Тоо хэмжээ, ш	Төлсөн төлбөр, ханш / төгрөгөөр/

Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийн нэр, гарын үсэг :..... /...../  
 (гарын үсэг) (нэр)

.....  
 (байгууллагын тамга эсвэл ТИР дардас)

**Батлан даагч холбоонд хамаарах хэсэг**

**ТИР ДЭВТЭР ОЛГОХЫГ ЗӨВШӨӨРСӨН:**

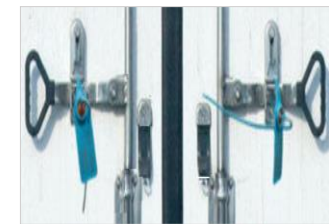
Тээвэр хариуцсан мэргэжилтэн ..... /.....  
 (гарын үсэг) (огноо)

Нягтлан бодогч ..... /.....  
 (гарын үсэг) (огноо)

ASKTIRWeb хариуцсан мэргэжилтэн ..... /.....  
 (гарын үсэг) (огноо)

Монголын Автотээвэрчдийн нэгдсэн холбооны  
Гүйцэтгэх захирлын 2019 оны 35 дугаар  
тушаалаар батлагдсан ТИР горимын  
тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааны ерөнхий  
журмын хоёрдугаар хавсралт

### ТЭЭВРИЙН ХЭРЭГСЛИЙН АЧИХ ХЭСГИЙН ЗУРАГ АВАХ ЗАГВАР



Автомашинны ачих хэсгийн зургийг 3 тал (ар, 2 хажуу)-аас, чиргүүл, хагас чиргүүлийн зургийг 4 тал (ар, урд, 2 хажуу)-аас мөн лац тавих хэсгийн зургийг томруулж авна.

Тээврийн хэрэгслийн дээрх 5 (4) зургийг босоо байрлалтай А4 хэмжээтэй цаасан дээр багтааж хэвлэх бөгөөд зураг нь цаасны дээд, доод захаас 2см, баруун талаас 1,5 см, зүүн талаас 3 см зайтай байна.

Монголын Автотээвэрчдийн нэгдсэн холбооны  
Гүйцэтгэх захирлын 2019 оны ...<sup>35</sup>... дугаар  
тушаалаар батлагдсан ТИР горимын  
тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааны ерөнхий  
журмын гуравдугаар хавсралт



ТИР ДЭВТЭР ОЛГОЛТЫН БҮРТГЭЛИЙН МАЯГТ

№	Дэвтрийн дугаар	ТИР дэвтрийн хугацаа		Авсан байгууллага	Хүлээн авсан хүний гарын үсэг	Дэвтэр буцааж өгсөн огноо	Тайлбар
		Олгосон	Дуусах				