



ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2021 оны 06 сарын 30 өдөр

Дугаар A/235

Улаанбаатар хот

Шилэн дансны тухай хуулийн
хэрэгжилтийг хангах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Шилэн дансны тухай хуулийн 3, 6 дугаар зүйл, Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн дүрмийн 5.4.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын даргын 2021 оны 2 дугаар сарын 08-ны өдрийн A/26 дугаар тушаалаар Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих маягт аргачлал батлагдсантай холбогдуулан шилэн дансны цахим хуудсанд мэдээлэл байршуулах, хяналт тавих албан тушаалтны жагсаалтыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү жагсаалтын дагуу шилэн дансны цахим хуудсанд мэдээллийг үнэн зөв, цаг хугацаанд нь байршуулж, хяналт тавих, улирал бүр тайлагнаж ажиллахыг газар, хэлтсийн дарга наарт, шилэн дансны цахим хуудсанд мэдээлэл байршуулах, хяналт тавих албан тушаалтныг томилон хуулийн хэрэгжилтийг хангуулан ажиллахыг харьяа салбар, нэгжийн дарга, захирал наарт тус тус үүрэг болгосугай.
3. Иргэний нисэхийн үндэсний төв болон түүний харьяа салбар, нэгжийн шилэн дансанд оруулсан мэдээлэлд “Шилэн дансны цахим хуудсанд байршуулсан мэдээлэлд хяналт тавих маягт”-ын дагуу тогтмол хяналт тавьж, биелэлтийг улирал бүрийн дараа сарын 10-ны өдрийн дотор Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын Дотоод аудитын албанд хүргүүлэхийг Дотоод хяналтын алба (И.Амарсанаа)-нд даалгасугай.
4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн даргын 2021 оны A/26 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

П.МӨНХЖАРГАЛ



Иргэний нисэхийн үндэсний төвийн даргын
2021 оны өб. дугаар сарын 15.-ны өдрийн
A/2 ЗСГ... дугаар тушаалын хавсралт

9020051071 ... 6577539

Төсөв, гүйцэтгэлийн талаарх мэдээлэл байршуулах ажил, албан тушаалтын жагсаалт

№	Шилэн хуулийн заалт	Дансны тухай	Мэдээлэл оруулах төрөл Монгол Улсын Засгийн газрын дүгээр тогтоол	Мэдээлэл оруулах төрөл Монгол Улсын Засгийн газрын дүгээр тогтоол	Хүүлийн хугацаа	Мэдээлэл оруулах албан тушаалтан	Ерөнхий тавих тушаалтан	Хяналт албан тушаалтан
1	Төрийн өмчийн аж ахуйн нэгж байгууллагын зорилтот тувшин, гүйцэтгэл, хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан, тайлбарын хамт	6.1.1	Бүтэн жилээр	1 Дүгээр сарын 10				
		6.1.6	Хагас жилээр	8 Дугаар сарын 15				
		6.3.1	Хавсралт 17					
		6.2.2	Улирал бур	Дараа сарын 8				
		6.2.3	Сар бүр	Дараа сарын 8				
		6.2.6						
		6.3.3						
2	Дараа жилийн төсвийн төсөл	6.1.3	PDF файлын формат	Бүтэн жил	9 Дүгээр сар 15			
3	Тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлт	6.4.1	PDF файлын формат Хавсралт 17	Нэмэлт өөрчлөлт орсон үед	7 хоногийн дотор			
4	Хандив, тусламжийн хэмжээ, түүний зарцуулалтын тайлан	6.3.5	Хавсралт 6	Бүтэн жилээр	4 Дүгээр сарын 25	Хариуцсан нагтлан бодогч	Ерөнхий нягтлан бодогч бөгөөд Үйлдвэрлэгийн нягтлан бодог бургтээгийн албаны дарга	

5	Цалингийн зардлааас бусад таван сая төгрөгөөс дээш унийн дун бүхий орлого, зарлагын мөнөн гүйлгээ	6.4.5	Хавсралт 9	Тухай бүр	7 хоногийн дотор	Ахлах нягтлан бодогч	Ерөнхий нягтлан бодогч бөгөөд Үйлдвэрлэлийн нягтлан бодох бүртгэлийн албаны дарга
6	Санхүүгийн тайлан	6.1.4	PDF файллаар	Бүтэн жилзээр Хагас жилзээр	4 дүгээр сарын 25 8 дугаар сарын 15	Ерөнхий нягтлан бодогч	Санхүү, эдийн засаг, төлөвлөлтийн газрын дарга
7	Санхүүгийн тайланц хийсэн аудитын дүнэлт	6.1.5	PDF файллаар	Бүтэн жилзээр	4 дүгээр сарын 25		
8	Хөрөнгө оруулалт, тендер худалтан авалтын талаархи мэдээлэл байршуулах ажил, албан тушаалтны жагсаалт	6.1.1	Хавсралт 21	Бүтэн жил	1 дүгээр сарын 10		
9	Хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, концессын зүйлийн жагсаалт, гүйцэтгэл	6.3.6 6.4.3 6.8.2	Хавсралт 3	Сар бүр	Дараа сарын 8	Худалдан авах ажиллагааны тасгийн ахлах мэргэжилтэн	Худалдан авах ажиллагааны тасгийн дарга
10	Хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгагдсан арга хэмжээний төндерийн ерөнхий мэдээлэл	6.3.6 6.4.3 6.8.2	Хавсралт 7	Төндерийн хорооны дүгнэлт гарснаас хойш 7 хоногийн дотор	7 хоногийн дотор		

11	Таван сая төгрөгөөс дээш Унийн дун бүхий худалдан авсан бараа, ажил үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаяг	6.4.4	Хавсралт 8	Тухай бүр	7 хоногийн дотор	
12	Худалдан авах ажиллагааны тайлан	6.1.1	Хавсралт 22	Бүтэн жил	1 дүгээр сарын 15	
13	Нийтийн албанц нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчтөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8,9 дүгээр зүйлд заасан мэдэгдэл	6.1	PDF файллаар	Шийдвэр гарснаас хойш 7 хоногийн дотор	Хуулийн мэргэжилтэн, Худалдан авах ажиллагааны тасгийн ахлах мэргэжилтэн	Хууль, эрх зүй, хамтын ажиллагааны газрын Хуулийн хэлтсийн дарга, Худалдан авах ажиллагааны тасгийн дарга
14	Бонд зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл, тэр хувийн хэвшлийн түншлэгийн гэрээ, концесс, төсөв, ёмч хөрөнгө, мөнгө зарцуулах, өр авлагага Уусгэсэн аливаа шийдвэр	6.4.8	Хавсралт 10	Тухай бүр	7 хоногийн дотор	Ерөнхий нягтлан бодогч бөгөөд Үйлдвэрлэгийн нягтлан бодох бүртгэлийн албаны дарга, Хууль, эрхзүй, хамтын ажиллагааны газрын Хуулийн хэлтсийн дарга, Худалдан авах ажиллагааны тасгийн ахлах мэргэжилтэн

15	Аудитын тайлан, дүгнэлт зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайлан	6.1.5	PDF файллаар	Бүтэн жил	7 дугаар сарын 1-ний дотор	Ерөнхий нягтлан бодогч	Санхүү, эдийн засаг, төлөвлөлтийн газрын дарга
16	Тухайн байгууллагын хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээнд орсон өөрчлөлт	6.4.2	PDF файллаар	Тухай бүр	7 хоногийн дотор	Хариуцсан нягтлан бодогч	Ерөнхий нягтлан бодогч бөгөөд Үйлдвэрлэгийн нягтлан бодох бүртгэгийн албаны дарга
17	Байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлт	6.4.7	Хавсралт 8	Сар бүр	Дараа сарын 8-ны дотор	ЗХНХ-ийн хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Захиргаа, хүний нөөцийн газрын Захиргааны хэлтссийн дарга
18	Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт шалгалтын дун	6.4.6	PDF файллаар	Хяналт шалгалтын дун гарснаас хойш	7 хоногийн дотор	Худалдан авах ажиллагааны тасгийн ахлах мэргэжилтэн	Худалдан авах ажиллагааны тасгийн дарга