



**ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2016 оны 01 сарын 11 өдөр

Дугаар 126

Улаанбаатар, Х.

Ажил үүргийн хуваарь батлах тухай

Монгол улсын Засгийн газрын 2016 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 29 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Шилэн дансны цахим хуудсанд тавигдах мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох тухай" журмыг хэрэгжүүлэх зорилгоор ТУШААХ НЬ:

1. Шилэн дансны цахим хуудсанд мэдээллийг байршуулах, шинэчлэх, архивлах, төвийн цахим хуудсанд мэдээлэх ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг хавсралтаар баталсугай.

2. Шилэн дансны мэдээллийг журамд заасны дагуу байршуулж ажиллахыг томилогдсон ажилтнууд, мэдээллийн агуулга, нийтлэх хугацаанд хяналт тавьж ажиллахыг Санхүү, эдийн засаг, хангамж үйлчилгээний албаны дарга /З.Ууганцэцэг/-д тус тус даалгасугай.

3. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт, хүний нөөц, статистикийн албаны дарга /Д.Цэрэнноров/-д үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



Н.ЦОГБАДРАХ

Төвийн захирлын 2016 оны 04
дугаар сарын 11-ны өдрийн
Ажл дугаар тушаалын 1 хавсралт

Шилэн дансны цахим хуудсанд мэдээллийг байршуулах, шинэчлэх, архивлах,
төвийн цахим хуудсанд мэдээлэх ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарь

№	Мэдээллийн агуулга	Мэдээллийг байршуулах хугацаа	Мэдээлэл бэлтгэн байршуулах албан тушаалтан/Мэдээллийн ажилтан/	Төвийн цахим хуудсанд нийтлэх албан тушаалтан	Хяналт тавих албан тушаалтан /Админ/
1	Санхүүгийн тайлан	Эхний хагас жилийн тайланг 08-р сарын 15-ны дотор, бүтэн жилийн тайланг дараа оны 04-р сарын 25-ны дотор	Тооцооны нягтлан бодогч	Програм хангамжийн инженер	Захирал Санхүү, эдийн засаг, хангамж үйлчилгээний албаны дарга
2	Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт	Дараа оны 04-р сарын 25-ны дотор	Тооцооны нягтлан бодогч		
3	Төсвийн байгууллагын батлагдсан төсөв, гүйцэтгэл, хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан, тайлбарын хамт	Сарын гүйцэтгэлийг дараа сарын 08-ны дотор, Iулирал – 04-р сарын 08-ны дотор, IIулирал – 07-р сарын 08-ны дотор, IIIулирал – 10-р сарын 08-ны дотор, IVулирал – дараа оны 01-р сарын 08-ны дотор, Эхний хагас жилийн тайланг 08-р сарын 15-ны дотор, бүтэн жилийн тайланг дараа оны 04-р сарын 25-ны дотор	Тооцооны нягтлан бодогч		
4	Өмнөх оны төсвийн зарлагын хэмнэлт, туслах үйл ажиллагааны орлогоос давсан хэсгийг урамшуулалд зарцуулсан тайлан	Эхний хагас жилийн тайланг 08-р сарын 15-ны дотор, бүтэн жилийн тайланг дараа оны 04-р сарын 25-ны дотор	Тооцооны нягтлан бодогч		
5	Хандив, тусламжийн хэмжээ, түүний зарцуулалт	Эхний хагас жилийн тайланг 08-р сарын 15-ны дотор	Тооцооны нягтлан бодогч		
6	Цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлгын мөнгөн гүйлгээ,	Тухай бүрт 7 хоногийн дотор	Тооцооны нягтлан бодогч		

	зарлагын гүйлгээ бүр, холбогдох шийдвэрийн хуулбарын хамт				
7	Аудитын тайлан, дүгнэлт, зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайлан	Жил бүрийн 07-р сарын 01-ний дотор	Тооцооны нягтлан бодогч		
8	Дараа жилийн төсвийн төсөл	Жил бүрийн 09-р сарын 15-ны дотор	Эдийн засагч		
9	Худалдан ажиллагааны төлөвлөгөө	Жил бүрийн 01-р сарын 10-ны дотор	Эдийн засагч		
10	Худалдан авах ажиллагааны тайлан	Дараа жилийн 01-р сарын 15-ны дотор	Эдийн засагч		
11	Хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгасан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээлэл	Тухай бүрт 7 хоногийн дотор	Эдийн засагч		
12	Таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил үйлчилгээний нэр, санхүүжилтын хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаяг	Тухай бүрт 7 хоногийн дотор	Эдийн засагч		
13	Тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлт	Тухай бүрт 7 хоногийн дотор	Эдийн засагч		
14	Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8,9 дүгээр зүйлд заасан мэдээлэл	Тухай бүрт дараа сарын 08-ны дотор	Хүний нөөцийн менежер		
15	Байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлт	Тухай бүрт дараа сарын 08-ны дотор	Хүний нөөцийн менежер		