



ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2016 оны 04 сарын 28 өдөр

Дугаар А/34

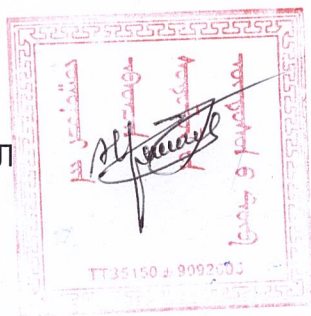
Улаанбаатар хот

Цахим хуудасны бүтэц, ажиллуулах журмыг өөрчлөн батлах тухай

Эрүүл мэндийн сайдын 2013 оны “Эрүүл мэндийн салбарт мэдээллийн технологийн талаар мөрдөх журам”-ын тухай 140 дүгээр тушаалын 2.2-ын 2.2.5, 6 дахь заалтууд, Монгол улсын Засгийн газрын 2016 оны 01-р сарын 11-ний өдрийн 29 дүгээр тогтоолыг үндэслэн ТУШААХ нь:

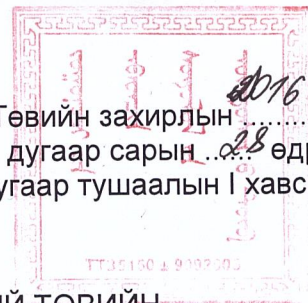
1. Төвийн цахим хуудасны бүтцийг I, цахим хуудсыг ажиллуулах журмыг II, цахим хуудсанд мэдээ, мэдээллийг байршуулах, шинэчлэх давтамж, хуваарийг III хавсралтаар тус тус өөрчлөн баталсугай.
2. Цахим хуудас ажиллуулах журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгохыг Албаны дарга, тасгийн эрхлэгч нарт, биелэлтийг хангаж ажиллахыг Нийгмийн эрүүл мэнд, эрдэм шинжилгээний албаны дарга /А.Эрдэнэбат/-д тус тус үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт, хүний нөөц, статистикийн албаны дарга /Д.Цэрэнноров/-д даалгасугай.
4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Төвийн захирлын 2015 оны а/41 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



Н.ЦОГБАДРАХ

Төвийн захирлыноны
... дугаар сарын ... өдрийн
... дугаар тушаалын I хавсралт



ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЦАХИМ ХУУДАСНЫ БҮТЭЦ

Дээд хөндлөн цэс

НҮҮР

МЭДЭЭ, МЭДЭЭЛЭЛ

- Цаг үеийн мэдээ
- Шуурхай удирдлагын нэгжийн мэдээ
- Зоонозын халдварт өвчний мэдээ
- Шувууны томуугийн халдварын мэдээ
- ЗӨСТ-үүдийн мэдээ

ТАНИЛЦУУУЛГА

- Захирлын мэндчилгээ
- Төвийн түүхэн замнал
- Төвийн бүтэц, зохион байгуулалт
- Хамтын ажиллагаа
- ЗӨСТ-үүд

ТУСЛАМЖ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ

- Хэрхэн дуудлага өгөх вэ
- Дархлаажуулалт
- Лаборатори
- Бүтээгдэхүүн
- Сургалт
 - Мэргэшүүлэх сургалт
 - Зайн сургалт
 - Ажлын байрны сургалт

ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙ

- Хууль
- УИХ-ын тогтоол
- Засгийн газрын тогтоол

- Сайдын тушаал
- Төвийн захирлын тушаал
- Журам, дүрэм, заавар

ШИЛЭН ДАНС

- Төсөв, гүйцэтгэл
- Хөрөнгө оруулалт, тендер худалдан авалт
- Бусад
- Сангийн яамны мэдээлэл

Хажуугийн босоо цэс

ЭРХЭМ ЗОРИЛГО

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ

ТӨВИЙН БҮТЭЦ

- Захиргаа, төлөвлөлт, хүний нөөц, статистикийн алба
- Мэргэжлийн тусламжийн алба
- Нийгмийн эрүүл мэнд, эрдэм шинжилгээний алба
- Санхүү, эдийн засаг, хангамж, үйлчилгээний алба
- Чанар, хяналт үнэлгээ, дотоод аудитын алба

МЭДЛЭГИЙН САН

- Зөвлөгөө, сэрэмжлүүлэг
- Зоонозын халдварын тэргүүлэх өвчнүүд
- Ном, гарын авлага
- Цахим сонин
- Видео сан
- Асуулт, хариулт

ИЛ ТОД БАЙДАЛ

- Үйл ажиллагаа
- Хүний нөөц
- Төсөв, санхүү
 - Төсөв
 - Төсвийн гүйцэтгэл
 - Аудитын тайлан
 - Тайлан баланс

- Нэмэлт санхүүжилт
- Төсвийн зарлагын хэмнэлт
- НДС-аас тэтгэмж олгосон жагсаалт
- Худалдан авах үйл ажиллагаа

ЦАХИМ ПРОГРАМ

- Вакцин, биобэлдмэлийн захиалга

ХОЛБОО БАРИХ

Баннер

- Яаралтай тусламжийн дугаар
- Зоонозын халдварт өвчний мэдээ
- Шувууны томуугийн халдварын мэдээ
- Зөвлөгөө, сэрэмжлүүлэг
- Цахим номын сан
- Шилэн дансны холбоос
- Худалдан авах үйл ажиллагааны холбоос

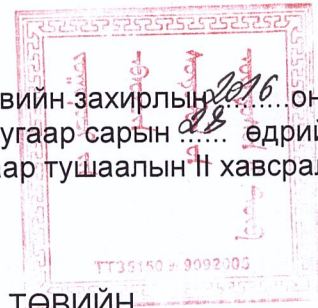
Холбоосууд

Судалгаа, санал асуулга

Санал гомдол

Манай сайтад

Төвийн захирлын 2016 оны
04 дугаар сарын 03 өдрийн
04/34 дугаар тушаалын II хавсралт



ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЦАХИМ ХУУДСЫГ АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ

1. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Зоонозын Өвчин Судлалын Үндэсний Төвийн цахим хуудас нь төвийн үндсэн зорилт болон үйл ажиллагаа, түүнтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд түргэн шуурхай, үнэн зөв хүргэх хэрэгсэл байна.
- 1.2. Төвийн цахим хуудасны үйл ажиллагаа нь төвийн вэб мастер, мэдээлэл бэлтгэх ажилтан болон хянах эрх бүхий ажилтнаар дамжуулан мэдээ, мэдээлэл хүлээн авагчдын хүрээнд явагдана.
- 1.3. <http://www.nczd.gov.mn/> нь төвийн цахим хуудасны албан ёсны хаяг байна. “зэсүт.мон” гэсэн Монгол домэйн нэртэй байна.
- 1.4. Төвийн цахим хуудасны мэдээ, мэдээлэл түгээх хэл нь Монгол, Англи хэл байна. Цахим хуудасны Монгол, Англи хувилбар бүтэц агуулгын хувьд ялгаатай байж болно.
- 1.5. Цахим хуудасны байнгын үйл ажиллагааг төвийн Нийгмийн эрүүл мэнд, эрдэм шинжилгээний алба хөтлөн явуулна.
- 1.6. Төвийн удирдлага болон ажилтнууд нь цахим хуудасны үйл ажиллагааг хэвийн, тасралтгүй явуулахад мэдээллээр хангах буюу мэдээлэл оруулж оролцоно.

2. Нэр томьёо, тодорхойлолт

- 2.1. “Цахим хуудсаар түгээгдэх мэдээ, мэдээлэл” гэдэгт төвийн үйл ажиллагаатай холбоотой олон нийтэд мэдээлж болохуйц бүх төрлийн мэдээ, мэдээлэл, фото мэдээ, статистик тоо мэдээллийг хэлнэ.
- 2.2. “Вэб мастер” гэдэгт цахим хуудасны програмыг боловсруулах, ажиллуулах, засварлах, шинэчлэх үйл ажиллагааг хариуцсан ажилтанг хэлнэ.
- 2.3. “Мэдээлэл бэлтгэх ажилтан” гэдэгт цахим хуудсанд III хавсралтын хуваарийн дагуу мэдээг тогтмол, цаг хугацаанд нь бэлдэх, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг Англи хэл рүү хөрвүүлэх, олон нийтэд зориулсан мэдээ мэдээллийг боловсруулах, цахим хуудасны өдөр тутмын үйл ажиллагааг ханган ажиллаж буй ажилтанг хэлнэ.
- 2.4. “Хянах эрх бүхий ажилтан” гэдэгт цахим хуудсанд мэдээг тогтмол, цаг хугацаанд нь бэлдэх болон байршиж буй эсэхэд, олон нийтэд мэдээлж болохуйц, “Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ”-нд нийцсэн, мэдээллийн үнэн зөв баталгаанд хяналт тавих эрх бүхий ажилтанг /Алба, тасгийн дарга/ хэлнэ.

3. Цахим хуудсанд мэдээ, мэдээлэл оруулах

3.1. Цахим хуудсанд байршуулах мэдээ, мэдээлэл нь дараах шаардлагыг хангасан байна.

- Бодит, үнэн зөв байх
- Хуулиар нийтэд мэдээлэхийг хориглоогүй байх
- Unicode форматаар бичигдсэн байх бөгөөд Монгол хэлний зөв бичгийн дүрмийн алдаагүй байх
- Гэрэл зураг нь тодорхой тайлбартай, зурган файл /.jpg/ хэлбэрээр хавсаргах
- Шаардлагатай тохиолдолд зарим файлыг PDF форматад хөрвүүлсэн байх
- Шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг Англи хэл рүү хөрвүүлсэн байх
- Тухайн алба, тасгийн дарга нараар хянуулж, зөвшөөрөгдсөн байх

3.2. Төвийн алба, тасгуудын мэргэжилтнүүд нь хариуцсан ажил үйлчилгээтэй холбоотой мэдээ мэдээллийг цаг тухайд нь шаардлага ханган бэлтгэн байршуулна.

3.3. Цахим хуудасны бүтцийн мэдээ, мэдээллийг III хавсралтад заасан хуваарь, давтамжийн дагуу холбогдох мэргэжилтнүүд хариуцан боловсруулж шинэчлэн баяжуулна.

3.4. Төвийн цахим хуудасны Англи хэл дээрх хувилбарт шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг Гадаад харилцааны ажилтан хариуцан зохион байгуулж, Англи хэл рүү хөрвүүлэн баталгаажуулж /гарын үсэг, он сар өдөр байна/ веб мастерт хүлээлгэн өгнө.

4. Төвийн алба, тасгуудын үүрэг, хариуцлага

4.1. Нийгмийн эрүүл мэнд, эрдэм шинжилгээний албаны үүрэг хариуцлага

4.1.1. Нийгмийн эрүүл мэнд, эрдэм шинжилгээний алба нь цахим хуудасны өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн хөтлөн явуулна.

4.1.2. Нийгмийн эрүүл мэнд, эрдэм шинжилгээний алба нь хянагдаж, шаардлага хангасан цаг үеийн мэдээ, мэдээллийг тухайн өдөрт нь, хуваарьт мэдээ, мэдээллийг хуваарийн дагуу хүлээн авч цахим хуудсанд байршуулна.

4.1.3. Нийгмийн эрүүл мэнд, эрдэм шинжилгээний алба нь цахим хуудасны бүтэц, агуулга, хэв загварыг тухайн үеийн шаардлагад нийцүүлэн шинэчлэн өөрчилж болно.

4.1.4. Үндэсний Дата Төвтэй байгуулсан “Төрийн байгууллагын цахим хуудас байршуулах үйлчилгээний” 12/37 дугаар гэрээг мөрдөн ажиллаж, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, төвийн цахим хуудасны шуурхай, найдвартай ажиллагааг хариуцан ажиллана.

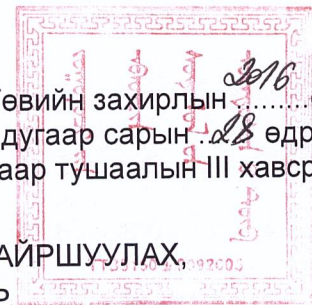
4.2. Төвийн бусад алба, тасгийн үүрэг хариуцлага

4.2.1. Төвийн алба, тасгийн дарга нар нь хариуцсан ажил үйлчилгээтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг цахим хуудсанд байршуулах ажлыг удирдан зохион байгуулна.

- 4.2.2. Цахим хуудасны бүтцийн мэдээ, мэдээлэл бүрийг хариуцсан мэргэжилтнүүд боловсруулан холбогдох алба, тасгийн даргаар хянуулсны дараа цахим хуудсанд байршуулна.
- 4.2.3. Төвийн алба, тасгийн мэргэжилтнүүд нь хариуцсан ажил үйлчилгээтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг журмын II ба III дугаар хавсралтын дагуу Нийгмийн эрүүл мэнд, эрдэм шинжилгээний албанд өгнө.
- 4.2.4. Цахим хуудасны мэдээ, мэдээлэл III хавсралтын хуваарийн дагуу шинэчлэгдэж буй эсэхэд Захиргаа, төлөвлөлт, хүний нөөц, статистикийн алба хяналт тавин ажиллана.

4.3. Мэдээ бэлтгэх ажилтан, хянах эрх бүхий ажилтан, веб мастерийн хариуцлага
Цахим хуудсанд тавих цаг үеийн чанартай болон зайлшгүй шаардлагатай, удирдлагаас өгөгдсөн үүргийн дагуу хийгдэх, ажлын байрны зорилтот тусгагдсан зэрэг мэдээ мэдээллийг хугацаанд нь гаргаж өгөөгүй, байршуулаагүй, эсвэл хянуулаагүй, хуурамч буруу ташаа мэдээ, мэдээлэл өгсөн, байршуулсан бол холбогдох ажилтанд байгууллагын дотоод журам болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Төвийн захирлын оны
 04... дугаар сарын 18 өдрийн
 А/34... дугаар тушаалын III хавсралт



ЦАХИМ ХУУДСАНД МЭДЭЭ, МЭДЭЭЛЛИЙГ БАЙРШУУЛАХ,
 ШИНЭЧЛЭХ ДАВТАМЖ, ХУВААРЬ

Бүтэц, цэс	Шинэчлэх, байршуулах хугацаа давтамж	Хариуцах мэргэжилтэн	Хянах
Дээд хөндлөн цэс			
Мэндчилгээ	Тухай бүр	Захиргаа, төлөвлөлт, хүний нөөц, статистикийн албаны дарга	Захирал
Түүх	Жил бүр	Хүний нөөцийн менежер	Захиргаа, төлөвлөлт, хүний нөөц, статистикийн албаны дарга
Бүтэц	Шинэчлэгдэх тухай бүр	Програм хангамжийн инженер /Веб мастер/	
Хамтын ажиллагаа	Тухай бүр	Гадаад харилцааны мэргэжилтэн	Захиргаа, төлөвлөлт, хүний нөөц, статистикийн албаны дарга
ЗӨСТ-үүд	Шинэчлэгдэх тухай бүр	Аймаг, нийслэлийн ЗӨСТ	Орон нутгийн асуудал хариуцсан ажилтан
Цаг үеийн мэдээ	Тогтмол	Бүх алба, тасаг	Бүх алба, тасгийн дарга нар
Шуурхай удирдлагын нэгжийн мэдээ	Өдөр бүр	ШУН-ийн зохицуулагч	ШУН-ийн менежер
Зоонозын халдварт өвчний мэдээ	7 хоног бүрийн баасан гариг	Тархвар судлагч их эмч	Мэргэжлийн тусламжийн албаны дарга
Шувууны томуугийн халдварын мэдээ	14 хоног бүрийн баасан гариг	Амьтан судлагч	Мэргэжлийн тусламжийн албаны дарга
ЗӨСТ-үүдийн мэдээ	Тогтмол	ЗӨСТ-үүдийн ажилтнууд	ЗӨСТ-ийн дарга нар, Орон нутгийн асуудал хариуцсан ажилтан
Хэрхэн дуудлага өгөх вэ	Тухай бүр	Эрсдэлийн удирдлага, бэлэн байдал, тандалт, судлалын тасгийн эрхлэгч	Мэргэжлийн тусламжийн албаны дарга
Дархлаажуулалт	Тухай бүр	Дархлаажуулалт хариуцсан ажилтан	Мэргэжлийн тусламжийн албаны дарга
Лаборатори	Тухай бүр	Лавлагаа лабораторийн тасгийн эрхлэгч	Мэргэжлийн тусламжийн албаны дарга
Бүтээгдэхүүн	Тухай бүр	Биотехнологич	Мэргэжлийн тусламжийн албаны дарга
Сургалт	Тухай бүр	Сургалт хариуцсан менежер	Захиргаа, төлөвлөлт, хүний нөөц, статистикийн албаны дарга

Хууль	Тогтмол	Бүх алба, тасаг	Бүх алба, тасгийн дарга нар
УИХ-ын тогтоол	Тогтмол	Бүх алба, тасаг	Бүх алба, тасгийн дарга нар
Засгийн газрын тогтоол	Тогтмол	Бүх алба, тасаг	Бүх алба, тасгийн дарга нар
Сайдын тушаал	Тогтмол	Бүх алба, тасаг	Бүх алба, тасгийн дарга нар
Захирлын тушаал	Тогтмол	Архив, бичиг хэргийн ажилтан, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Захиргаа, төлөвлөлт, хүний нөөц, статистикийн албаны дарга
Хажуугийн босоо цэс			
Төвийн бүтэц	Тогтмол	Бүх алба, тасаг	Бүх алба, тасгийн дарга нар
Зоонозын халдварын тэргүүлэх өвчнүүд	Тогтмол	Эрсдэлийн удирдлага, бэлэн байдал, тандалт, судлалын тасгийн эмч, мэргэжилтнүүд	Мэргэжлийн тусламжийн албаны дарга
Зөвлөгөө, сэрэмжлүүлэг	Тогтмол	Бүх алба, тасаг	Бүх алба, тасгийн дарга нар
Ном, гарын авлага	Тухай бүр	Бүх алба, тасаг	Бүх алба, тасгийн дарга нар
Видео сан	Тухай бүр	Бүх алба, тасаг	Бүх алба, тасгийн дарга нар
Асуулт, хариулт	Тогтмол	Бүх алба, тасаг	Бүх алба, тасгийн дарга нар
Төсөл хөтөлбөр	Тогтмол	Төсөл хөтөлбөр хариуцсан ажилтан	Захиргаа, стратеги төлөвлөлтийн албаны дарга
Санал асуулга	Тухай бүр	Бүх алба, тасаг	Бүх алба, тасгийн дарга нар
Санал гомдол	Тогтмол	Төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн	Захиргаа, төлөвлөлт, хүний нөөц, статистикийн албаны дарга
Ил тод байдал			
Үйл ажиллагаа	Тухай бүр	Хяналт үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн	Чанар хяналт, үнэлгээ, дотоод аудитын албаны дарга
Хүний нөөц	Тухай бүр	Хүний нөөцийн менежер	Захиргаа, төлөвлөлт, хүний нөөц, статистикийн албаны дарга
Төсөв	Дараа жилийн төсвийн төслийг 09-р сарын 15-ны дотор, төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлтийг 7 хоногийн дотор	Эдийн засагч	Санхүү, эдийн засаг, хангамж, үйлчилгээний албаны дарга
Төсвийн гүйцэтгэл	Сарын гүйцэтгэлийг дараа сарын 08-ны дотор	Тооцооны нягтлан бодогч	Санхүү, эдийн засаг, хангамж, үйлчилгээний албаны дарга
Аудитын тайлан	Дараа оны 04-р сарын 25-ны дотор	Тооцооны нягтлан бодогч	Санхүү, эдийн засаг, хангамж, үйлчилгээний албаны дарга

Тайлан, баланс	Эхний хагас жилийн тайланг 08-р сарын 15-ны дотор, бүтэн жилийн тайланг дараа оны 04-р сарын 25-ны дотор	Тооцооны нягтлан бодогч	Санхүү, эдийн засаг, хангамж, үйлчилгээний албаны дарга
Нэмэлт санхүүжилт	Тухай бүрт дараа сарын 08-ны дотор	Тооцооны нягтлан бодогч	Санхүү, эдийн засаг, хангамж, үйлчилгээний албаны дарга
Төсвийн зарлагын хэмнэлт	Тухай бүрт дараа сарын 08-ны дотор	Тооцооны нягтлан бодогч	Санхүү, эдийн засаг, хангамж, үйлчилгээний албаны дарга
НДС-аас тэтгэмж олгосон жагсаалт	Тухай бүрт дараа сарын 08-ны дотор	Тооцооны нягтлан бодогч	Санхүү, эдийн засаг, хангамж, үйлчилгээний албаны дарга
Төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулах, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэр	Тухай бүрт 7 хоногийн дотор	Тооцооны нягтлан бодогч	Санхүү, эдийн засаг, хангамж, үйлчилгээний албаны дарга
Худалдан авах үйл ажиллагаа	Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүрийн 01-р сарын 10-ны дотор, Худалдан авах ажиллагааны тайланг дараа жилийн 01-р сарын 15-ны дотор, Тендерийн ерөнхий мэдээллийг тухай бүрт 7 хоногийн дотор, Тендерийн урилгыг тухай бүр	Үнэлгээний хороо, Эдийн засагч	Үнэлгээний хорооны дарга, Санхүү, эдийн засаг, хангамж, үйлчилгээний албаны дарга
Шилэн данс			
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	Санхүү, эдийн засаг, хангамж, үйлчилгээний албаны дарга
Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт	Дараа оны 04-р сарын 25-ны дотор	Тооцооны нягтлан бодогч	Санхүү, эдийн засаг, хангамж, үйлчилгээний албаны дарга
Төсвийн байгууллагын батлагдсан төсөв, гүйцэтгэл, хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан, тайлбарын хамт	Сарын гүйцэтгэлийг дараа сарын 08-ны дотор, I улирал – 04-р сарын 08-ны дотор, II улирал – 07-р сарын 08-ны дотор, III улирал – 10-р сарын 08-ны дотор, IV улирал – дараа оны 01-р сарын 08-ны дотор, Эхний хагас жилийн	Тооцооны нягтлан бодогч	Санхүү, эдийн засаг, хангамж, үйлчилгээний албаны дарга

	тайланг 08-р сарын 15-ны дотор, бүтэн жилийн тайланг дараа оны 04-р сарын 25-ны дотор		
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	Санхүү, эдийн засаг, хангамж, үйлчилгээний албаны дарга
Хандив, тусламжийн хэмжээ, түүний зарцуулалт	Эхний хагас жилийн тайланг 08-р сарын 15-ны дотор	Тооцооны нягтлан бодогч	Санхүү, эдийн засаг, хангамж, үйлчилгээний албаны дарга
Цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлгын мөнгөн гүйлгээ, зарлагын гүйлгээ бүр, холбогдох шийдвэрийн хуулбарын хамт	Тухай бүрт 7 хоногийн дотор	Тооцооны нягтлан бодогч	Санхүү, эдийн засаг, хангамж, үйлчилгээний албаны дарга
Аудитын тайлан, дүгнэлт, зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайлан	Жил бүрийн 07-р сарын 01-ний дотор	Тооцооны нягтлан бодогч	Санхүү, эдийн засаг, хангамж, үйлчилгээний албаны дарга
Дараа жилийн төсвийн төсөл	Жил бүрийн 09-р сарын 15-ны дотор	Эдийн засагч	Санхүү, эдийн засаг, хангамж, үйлчилгээний албаны дарга
Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө	Жил бүрийн 01-р сарын 10-ны дотор	Эдийн засагч	Санхүү, эдийн засаг, хангамж, үйлчилгээний албаны дарга
Худалдан авах ажиллагааны тайлан	Дараа жилийн 01-р сарын 15-ны дотор	Эдийн засагч	Санхүү, эдийн засаг, хангамж, үйлчилгээний албаны дарга
Хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгасан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээлэл	Тухай бүрт 7 хоногийн дотор	Эдийн засагч	Санхүү, эдийн засаг, хангамж, үйлчилгээний албаны дарга
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	Санхүү, эдийн засаг, хангамж, үйлчилгээний албаны дарга
Тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлт	Тухай бүрт 7 хоногийн дотор	Эдийн засагч	Санхүү, эдийн засаг, хангамж, үйлчилгээний албаны дарга
Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг	Тухай бүрт дараа сарын 08-ны дотор	Хүний нөөцийн менежер	Санхүү, эдийн засаг, хангамж, үйлчилгээний албаны дарга

зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8,9 дүгээр зүйлд заасан мэдээлэл			
Зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл, төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулах, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэр	Тухай бүрт 7 хоногийн дотор	Тооцооны нягтлан бодогч	Санхүү, эдийн засаг, хангамж, үйлчилгээний албаны дарга
Байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлт	Тухай бүрт дараа сарын 08-ны дотор	Хүний нөөцийн менежер	Санхүү, эдийн засаг, хангамж, үйлчилгээний албаны дарга