

ШИЛЭН ДАНСНЫ ЦАХИМ ХУУДСАНД ТАВИХ МЭДЭЭЛЛИЙН АГУУЛГА, НИЙТЛЭГ СТАНДАРТЫГ ТОГТООХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмын зорилго нь шилэн дансны цахим хуудсанд тавих мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоож, уг цахим хуудсанд мэдээлэл тавихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Төрийн байгууллага, албан газар, төрийн өмчит хуулийн этгээд, үйлдвэрийн газар, хяналтын багц буюу түүнээс дээш хэмжээний хувьцааг нь төр, орон нутаг болон тэдгээрийн нэгдмэл сонирхолтой этгээд эзэмшиж байгаа компани, улс, орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр хөрөнгө оруулалт, төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээ, ажил, үйлчилгээ гүйцэтгэж байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллага, төрийн чиг үүрэгт хамаарах ажил, үйлчилгээг хууль тогтоомж, гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгэгч (цаашид “байгууллага” гэх) нь шилэн дансны цахим хуудсанд Шилэн дансны тухай хууль болон энэ журамд заасны дагуу холбогдох мэдээллийг тавих үүрэгтэй.

1.3. Байгууллага нь мэдээллийг тогтмол шинэчилж, өөрчлөлт орсон тухай бүр өмнөх мэдээллийг цахим хуудасны архивт хадгалан, архивын мэдээллийн санд нэвтрэх, татаж авах, хэвлэх боломжийг хангасан байна.

1.4. Шилэн дансны цахим хуудсанд тавих мэдээлэл нь Төсвийн тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Шилэн дансны тухай хуульд нийцсэн байна.

1.5. Шилэн дансны тухай хуулийн 3.3-т заасан төрийн нууцад хамаарах төсөв, үндэсний аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдсон гүйцэтгэх ажил эрхлэх эрх бүхий байгууллагын гүйцэтгэх ажилтай холбоотой төсвийн төлөвлөлт, гүйцэтгэл, хэрэгжилт, тайлагнал энэ журамд хамаарахгүй.

Хоёр. Шилэн данс

2.1. Байгууллага бүр өөрийн цахим хуудсанд шилэн дансны цэстэй байх бөгөөд шилэн дансны цэс нь I) төсөв/гүйцэтгэл; II) хөрөнгө оруулалт, тендер, худалдан авалт; III) бусад; IV) Сангийн яамны мэдээлэл гэсэн дөрвөн дэд цэстэй байна.

2.2. Энэ журмын 2.1-д заасан шилэн дансны дэд цэс дараах мэдээллээс бүрдэнэ:

2.2.1. Төсөв/гүйцэтгэл:

- 2.2.1.1. улсын болон орон нутгийн төсөвт төвлөрүүлэх орлогын төлөвлөгөө, гүйцэтгэл;
- 2.2.1.2. санхүүгийн тайлан;
- 2.2.1.3. санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт;
- 2.2.1.4. төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хөтөлбөр, хөтөлбөрийн хүрэх үр дүнгийн талаарх тоон болон чанарын үзүүлэлт, биелэлт;
- 2.2.1.5. төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хөтөлбөр, батлагдсан төсөв, гүйцэтгэл, хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан, тайлбарын хамт;
- 2.2.1.6. төсвийн байгууллагын батлагдсан төсөв, гүйцэтгэл, хэтрэлт хэмнэлтийн шалтгаан, тайлбарын хамт;
- 2.2.1.7. орон нутгийн хөгжлийн сангийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэл;
- 2.2.1.8. төрийн өмчит аж ахуйн нэгж, байгууллагын зорилтот түвшин, гүйцэтгэл, хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан, тайлбарын хамт;
- 2.2.1.9. дараа жилийн төсвийн төсөл;
- 2.2.1.10. тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлт;
- 2.2.1.11. өмнөх оны төсвийн зарлагын хэмнэлт, туслах үйл ажиллагааны орлогоос давсан хэсгийг урамшуулалд зарцуулсан тайлан;
- 2.2.1.12. хандив, тусламжийн хэмжээ, түүний зарцуулалтын тайлан;
- 2.2.1.13. цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээ, зарлагын гүйлгээ бүр, холбогдох шийдвэрийн хуулбарын хамт;
- 2.2.1.14. тусгай сангийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө, гүйцэтгэл.
- 2.2.2. Хөрөнгө оруулалт, тендер, худалдан авалт:
 - 2.2.2.1. худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө;
 - 2.2.2.2. худалдан авах ажиллагааны тайлан;
 - 2.2.2.3. хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, концессын зүйлийн жагсаалт, гүйцэтгэл;
 - 2.2.2.4. хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгасан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээлэл;

2.2.2.5. таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаяг;

2.2.2.6. улс, орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр 10 сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий ажил, үйлчилгээ гүйцэтгэсэн талаарх улирлын мэдээлэл;

2.2.2.7. концессын мэдээлэл.

2.2.3. бусад:

2.2.3.1. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8, 9 дүгээр зүйлд заасан мэдэгдэл;

2.2.3.2. 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;

2.2.3.3. их хэмжээнд тооцогдохуйц хэлцэлд гаргасан баталгаа, батлан даалтын мэдээлэл;

2.2.3.4. нийгмийн даатгалын сангаас олгосон тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн талаарх мэдээлэл;

2.2.3.5. тухайн байгууллага хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээнд орсон өөрчлөлт;

2.2.3.6. аудитын тайлан, дүгнэлт, зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайлан;

2.2.3.7. худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт шалгалтын дүн;

2.2.3.8. байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлт.

2.2.4. Сангийн яамны мэдээлэл:

2.2.4.1. улсын төсөв, Нийгмийн даатгалын сангийн төсөв, Хүний хөгжил сангийн төсвийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалт, төсвийн нэгдсэн үзүүлэлт;

2.2.4.2. нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ;

2.2.4.3. улсын төсвийн хэмнэлт, хэтрэлт, түүний шалтгааны тайлбарын улирлын мэдээлэл;

2.2.4.4. жилийн эцсийн төсвийн гүйцэтгэл болон аудит хийсэн санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан;

- 2.2.4.5. Засгийн газрын гадаадын зээл, тусламжийн ашиглалтын улирлын мэдээ;
- 2.2.4.6. Засгийн газрын гадаад, дотоод өрийн улирлын мэдээлэл;
- 2.2.4.7. Засгийн газрын гадаад, дотоод үнэт цаасны талаарх улирлын мэдээлэл;
- 2.2.4.8. улсын төсвийн нэгдсэн үзүүлэлтийг макро эдийн засгийн үзүүлэлт, холбогдох бусад үзүүлэлтүүдтэй уялдуулсан судалгаа, тооцооны улирлын мэдээлэл;
- 2.2.4.9. улсын концессын мэдээлэл.

Гурав. Шилэн дансанд төсвийн ерөнхийлөн захирагч, төсвийн байгууллагын тавих мэдээлэл

- 3.1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч дараах мэдээллийг дор дурдсаны дагуу тогтоосон хугацаанд нийтэд мэдээнэ:
 - 3.1.1. төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хөтөлбөр, хөтөлбөрийн хүрэх үр дүнгийн талаарх тоон болон чанарын үзүүлэлтийн төлөвлөгөөг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, жилийн эцсийн тайланг дараа оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор энэ журмын 1 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;
 - 3.1.2. төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хөтөлбөр, зориулалтын батлагдсан төсвийг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, гүйцэтгэл, хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан, тайлбарын сар, улирал, хагас болон бүтэн жилийн мэдээг дараа сарын 8-ны дотор энэ журмын 20 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;
 - 3.1.3. тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлтийг батлагдсанаас хойш 7 хоногийн дотор энэ журмын 1, 20 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;
 - 3.1.4. хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө, концессын зүйлийн жагсаалтыг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, гүйцэтгэлийн сар, улирал, хагас болон бүтэн жилийн мэдээг дараа сарын 8-ны дотор энэ журмын 3 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;
 - 3.1.5. улсын болон орон нутгийн төсөвт төвлөрүүлэх орлогын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн сар, улирал, хагас болон бүтэн жилийн мэдээг дараа сарын 8-ны дотор энэ журмын 4 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;
 - 3.1.6. хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгасан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээллийг тендерийн хорооны дүгнэлт гарснаас хойш 7 хоногийн дотор энэ журмын 7 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;
 - 3.1.7. зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл болон төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн хүрээнд байгуулсан гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө,

мөнгө зарцуулсан, өр авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэрийг гарсан өдрөөс хойш 7 хоногийн дотор энэ журмын 10 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу PDF форматаар;

3.1.8. Засгийн газрын болон орон нутгийн тусгай сангийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, гүйцэтгэлийн сар, улирал, хагас болон бүтэн жилийн мэдээг дараа сарын 8-ны дотор энэ журмын 2 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;

3.1.9. хагас жилийн санхүүгийн тайланг жил бүрийн 8 дугаар сарын 15-ны дотор, жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг дараа оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор тус тус цахимаар болон PDF форматаар;

3.1.10. санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлтийг дараа оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор PDF форматаар;

3.1.11. аудитын тайлан, дүгнэлт, зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайланг жил бүрийн 7 дугаар сарын 1-ний дотор PDF форматаар;

3.1.12. тухайн байгууллага хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээнд орсон өөрчлөлтийг шийдвэр гарснаас хойш 7 хоногийн дотор PDF форматаар;

3.1.13. худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт шалгалтын дүн гарснаас хойш 7 хоногийн дотор PDF форматаар;

3.1.14. худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг энэ журмын 21 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, жилийн тайланг энэ журмын 22 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу дараа оны 1 дүгээр сарын 15-ны дотор тус тус цахимаар;

3.1.15. орон нутгийн хөгжлийн сангийн төлөвлөгөөг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, гүйцэтгэлийн сар, улирал, хагас болон бүтэн жилийн мэдээг дараа сарын 8-ны дотор энэ журмын 11 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;

3.1.16. дараа жилийн төсвийн төслийг жил бүрийн 9 дүгээр сарын 15-ны дотор PDF форматаар.

3.2. Төсвийн байгууллага дараах мэдээллийг дор дурдсаны дагуу тогтоосон хугацаанд нийтэд мэдээнэ:

3.2.1. худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг энэ журмын 21 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, жилийн тайланг энэ журмын 22 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу дараа оны 1 дүгээр сарын 15-ны дотор тус тус цахимаар;

3.2.2. төсвийн байгууллагын батлагдсан төсвийг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, гүйцэтгэл, хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан, тайлбарын хамт сар, улирал, хагас болон бүтэн жилийн мэдээг дараа сарын 8-ны дотор энэ журмын 2 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;

3.2.3. дараа жилийн төсвийн төслийг жил бүрийн 9 дүгээр сарын 15-ны дотор PDF форматаар;

3.2.4. тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлтийг батлагдсанаас хойш 7 хоногийн дотор энэ журмын 2 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;

3.2.5. хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө, концессын зүйлийн жагсаалтыг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, гүйцэтгэлийн сар, улирал, хагас болон бүтэн жилийн мэдээг дараа сарын 8-ны дотор энэ журмын 3 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;

3.2.6. өмнөх оны төсвийн зарлагын хэмнэлт, туслах үйл ажиллагааны орлогоос давсан хэсгийг урамшуулалд зарцуулсан хагас жилийн тайланг жил бүрийн 8 дугаар сарын 15-ны дотор, жилийн тайланг дараа оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор энэ журмын 5 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;

3.2.7. хандив, тусламжийн хэмжээ, түүний зарцуулалтын хагас жилийн тайланг жил бүрийн 8 дугаар сарын 15-ны дотор, жилийн тайланг дараа оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор энэ журмын 6 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;

3.2.8. хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгасан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээллийг тендерийн хорооны дүгнэлт гарснаас хойш 7 хоногийн дотор энэ журмын 7 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;

3.2.9. таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авалтын мэдээг гэрээ, хэлцэл, санхүүжилт өгснөөс хойш 7 хоногийн дотор энэ журмын 8 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;

3.2.10. цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээ бүрийг холбогдох шийдвэрийн хуулбарын хамт тухайн гүйлгээ хийгдсэнээс хойш 7 хоногийн дотор энэ журмын 9 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;

3.2.11. зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл болон төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн хүрээнд байгуулсан гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулсан, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэрийг гарсан өдрөөс хойш 7 хоногийн дотор энэ журмын 10 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу PDF форматаар;

3.2.12. хагас жилийн санхүүгийн тайланг жил бүрийн 8 дугаар сарын 15-ны дотор, жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг дараа оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор тус тус цахимаар;

3.2.13. санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлтийг дараа оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор PDF форматаар;

3.2.14. аудитын тайлан, дүгнэлт, зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайланг жил бүрийн 7 дугаар сарын 1-ний дотор PDF форматаар;

3.2.15. тухайн байгууллага хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээнд орсон өөрчлөлтийг шийдвэр гарснаас хойш 7 хоногийн дотор PDF форматаар;

3.2.16. худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт шалгалтын дүнг, гарснаас хойш 7 хоногийн дотор PDF форматаар;

3.2.17. байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлтийн сарын тайланг энэ журмын 23 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу дараа сарын 8-ны дотор цахимаар;

3.2.18. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8, 9 дүгээр зүйлд заасан мэдэгдлийг тухай бүр PDF форматаар.

3.3. Санхүү төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага дараах мэдээллийг дор дурдсаны дагуу тогтоосон хугацаанд нийтэд мэдээлнэ:

3.3.1. улсын төсөв, Нийгмийн даатгалын сангийн төсөв, Хүний хөгжил сангийн төсвийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалт, төсвийн нэгдсэн үзүүлэлтийг хагас жилийн байдлаар жил бүрийн 7 дугаар сарын 15-ны дотор, жилийн эцсийн байдлаар дараа жилийн 1 дүгээр сарын 15-ны дотор тус тус PDF форматаар;

3.3.2. нэгдсэн төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээг дараа сарын 15-ны дотор PDF форматаар;

3.3.3. улсын төсвийн хэмнэлт, хэтрэлт, түүний шалтгааны тайлбарын улирлын мэдээллийг дараа сарын 15-ны дотор PDF форматаар;

3.3.4. жилийн эцсийн төсвийн гүйцэтгэл болон аудит хийсэн санхүүгийн нэгтгэсэн тайланг жил бүрийн 8 дугаар сарын 25-ны дотор PDF форматаар;

3.3.5. Засгийн газрын гадаад зээл, тусламжийн ашиглалтын улирлын мэдээг дараа сарын 15-ны дотор энэ журмын 12 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу PDF форматаар;

3.3.6. Засгийн газрын гадаад, дотоод өрийн улирлын мэдээллийг дараа сарын 15-ны дотор энэ журмын 13 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу PDF форматаар;

3.3.7. Засгийн газрын гадаад, дотоод үнэт цаасны талаарх улирлын мэдээллийг дараа сарын 15-ны дотор энэ журмын 14 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу PDF форматаар;

3.3.8. улсын төсвийн нэгдсэн үзүүлэлтийг макро эдийн засгийн үзүүлэлт, холбогдох бусад үзүүлэлтүүдтэй уялдуулсан судалгаа, тооцооны улирлын мэдээллийг дараа сарын 15-ны дотор PDF форматаар;

3.3.9. улсын концессын мэдээллийг батлагдсанаас хойш 7 хоногийн дотор энэ журмын 15 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу PDF форматаар;

3.3.10. Монгол Улсын нэгдсэн төсвийн дараа жилийн төсвийн төслийг Засгийн газраас Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлэх шийдвэр гарсны дараа 7 хоногийн дотор PDF форматаар.

3.4. Нийгмийн даатгалын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон бусад төрийн захиргааны байгууллага нь нийгмийн даатгалын сангаас олгосон тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн талаарх улирлын мэдээллийг дараа сарын 15-ны дотор энэ журмын 16 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар мэдээлнэ.

3.5. Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр авсан тухай мэдээллийг иргэн өөрийн регистрийн дугаараар нийгмийн даатгалын төв байгууллагын цахим хуудсанд нэвтэрч авна.

Дөрөв. Шилэн дансанд төрийн өмчийн хуулийн этгээд, үйлдвэрийн газар, хяналтын багц буюу түүнээс дээш хэмжээний хувьцааг нь төр, орон нутаг болон тэдгээрийн нэгдмэл сонирхолтой этгээд эзэмшиж байгаа компанийн тавих мэдээлэл

4.1. Төрийн өмчит аж ахуй нэгж дараах мэдээллийг дор дурдсаны дагуу тогтоосон хугацаанд нийтэд мэдээлнэ:

4.1.1. худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг энэ журмын 21 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, жилийн тайланг энэ журмын 22 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу дараа оны 1 дүгээр сарын 15-ны дотор тус тус цахимаар;

4.1.2. төрийн өмчийн аж ахуйн нэгж, байгууллагын зорилтот түвшинг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, гүйцэтгэл, хэтрэлт, хэмнэлтийн шалтгаан, тайлбарын хамт сар, улирал, хагас болон бүтэн жилийн мэдээг дараа сарын 8-ны дотор энэ журмын 17 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;

4.1.3. дараа жилийн зорилтот түвшинг жил бүрийн 9 дүгээр сарын 15-ны дотор PDF форматаар;

4.1.4. тухайн жилийн зорилтот түвшинд орсон нэмэлт, өөрчлөлтийг батлагдсанаас хойш 7 хоногийн дотор PDF форматаар;

4.1.5. хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө, концессын зүйлийн жагсаалтыг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, гүйцэтгэлийн

сар, улирал, хагас болон бүтэн жилийн мэдээг дараа сарын 8-ны дотор энэ журмын 3 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;

4.1.6. хандив, тусламжийн хэмжээ, түүний зарцуулалтын хагас жилийн тайланг жил бүрийн 8 дугаар сарын 15-ны дотор, жилийн тайланг дараа оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор энэ журмын 6 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу тус тус цахимаар;

4.1.7. хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгасан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээллийг тендерийн хорооны дүгнэлт гарснаас хойш 7 хоногийн дотор энэ журмын 7 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;

4.1.8. таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авалтын мэдээг гэрээ, хэлцэл, санхүүжилт өгснөөс хойш 7 хоногийн дотор энэ журмын 8 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;

4.1.9. цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээ хийгдсэнээс хойш зарлагын гүйлгээ бүрт түүнд холбогдох эрх бүхий этгээдийн шийдвэрийн эх хуулбарын хамт 7 хоногийн дотор энэхүү журмын 9 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;

4.1.10. зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл болон төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн хүрээнд байгуулсан гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулсан, өр авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэрийг гарсан өдрөөс хойш 7 хоногийн дотор энэ журмын 10 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу PDF форматаар;

4.1.11. хагас жилийн санхүүгийн тайланг жил бүрийн 8 дугаар сарын 15-ны дотор жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг дараа оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор цахимаар;

4.1.12. санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлтийг дараа оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор PDF форматаар;

4.1.13. аудитын тайлан, дүгнэлт, зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайланг жил бүрийн 7 дугаар сарын 1-ний дотор PDF форматаар;

4.1.14. тухайн байгууллага хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээнд орсон өөрчлөлтийг шийдвэр гарснаас хойш 7 хоногийн дотор PDF форматаар;

4.1.15. худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт шалгалтын дүн гарснаас хойш 7 хоногийн дотор PDF форматаар;

4.1.16. байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлтийн сарын тайланг энэ журмын 23 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу дараа сарын 8-ны дотор цахимаар;

4.1.17. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8, 9 дүгээр зүйлд заасан мэдэгдлийг тухай бүр PDF форматаар.

4.2. Хяналтын багц буюу түүнээс дээш хэмжээний хувьцааг нь төр, орон нутаг болон тэдгээрийн нэгдмэл сонирхолтой этгээд эзэмшиж байгаа компани дараах мэдээллийг дор дурдсаны дагуу тогтоосон хугацаанд нийтэд мэдээлнэ:

4.2.1. худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг энэ журмын 21 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, жилийн тайланг мөн журмын 22 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу дараа оны 1 дүгээр сарын 15-ны дотор тус тус цахимаар;

4.2.2. хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгагдсан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээллийг тендерийн хорооны дүгнэлт гарснаас хойш 7 хоногийн дотор энэ журмын 7 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар;

4.2.3. зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл болон төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн хүрээнд байгуулсан гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулсан, өр авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэрийг гарсан өдөр нь зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн баримтад заасан маягтын дагуу PDF форматаар;

4.2.4. концессын мэдээллийг батлагдсанаас хойш 7 хоногийн дотор энэ журмын 15 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу PDF форматаар;

4.2.5. их хэмжээнд тооцогдохуйц хэлцэлд гаргасан баталгаа, батлан даалтын мэдээллийг батлагдсанаас хойш 7 хоногийн дотор энэ журмын 18 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу PDF форматаар;

4.2.6. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8, 9 дүгээр зүйлд заасан мэдэгдлийг тухай бүр PDF форматаар.

Тав. Шилэн дансанд аж ахуйн нэгж, байгууллагын тавих мэдээлэл

5.1. Улс, орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр 10 сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий хөрөнгө оруулалт, төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээ, ажил, үйлчилгээ гүйцэтгэж байгаа аж ахуйн нэгж нийт төсөвт өртөг, хэрэгжилтийн явц, үе шат, зарлага, санхүүжилтийн талаарх улирал бүрийн мэдээллийг дараа сарын 15-ны дотор энэ журмын 19 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу цахимаар мэдээлнэ.

**Зургаа. Шилэн дансны нэгдсэн цахим
хуудсыг эрхлэн хөтлөх**

6.1. Шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсыг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага эрхлэн хөтөлнө.

6.2. Байгууллага бүр шилэн дансны нэгдсэн системд хандах өөрийн нэр, нууц үгтэй байна.

6.3. Шилэн дансны тухай хуулийн 7.1-д заасан дараах албан тушаалтан шилэн дансны мэдээллийг Шилэн дансны тухай хууль болон энэ журамд заасны дагуу оруулах үүрэгтэй:

6.3.1. Засгийн газрын бонд, зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл, төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулах, өр, авлага, худалдан авах үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа шийдвэр гаргасан, гарын үсэг зурсан эрх бүхий албан тушаалтан;

6.3.2. энэ журмын 2.3.1-д заасан эрх бүхий албан тушаалтан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь хөндлөнгөөс нөлөөлсөн албан тушаалтан;

6.3.3. тухайн зарлага, төлбөрийн даалгаварт нэгдүгээр, хоёрдугаар гарын үсэг зурж, гүйлгээ хийсэн албан тушаалтан.

6.4. Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд ашиглаж байгаа санхүүгийн программ, орон нутгийн хөгжлийн нэгдсэн сангийн систем, төсвийн төлөвлөлтийн систем, Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн систем, төсвийн хөрөнгө оруулалтын систем, зээл, тусламжийн систем, худалдан авах ажиллагааны удирдлагын систем нь шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд зохих маягтын дагуу цахим хэлбэрээр мэдээлэл дамжуулах боломжийг хангасан байна.

6.5. Энэ журмын 1.2-т заасан байгууллага нь 2015 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхлэн шилэн дансны цэсэд байршуулсан мэдээллийг PDF, XML форматаар цахимаар архивлан шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд оруулна.

Долоо. Шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудасны хэрэглэгч

7.1. Шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудас доор дурдсан үндсэн хэрэглэгчтэй байна:

7.1.1. нэгдсэн админ;

7.1.2. байгууллагын админ (байгууллагын админ хэрэглэгчийн эрхийг тухайн байгууллагын дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн хариуцна);

7.1.3. мэдээлэл оруулах хэрэглэгч.

7.2. Нэгдсэн админ хэрэглэгч дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

7.2.1. шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудасны суурь өгөгдөл болох байгууллагын төрөл, газар зүйн байршил, өмчийн төрөл болон төрийн сангийн нэгдсэн дансыг бүртгэх;

- 7.2.2. Шилэн дансны тухай хуулийн 1.2-т заасан байгууллагыг шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд бүртгэх;
- 7.2.3. байгууллага бүрт нэг байгууллагын админ хэрэглэгч үүсгэх;
- 7.2.4. хөндлөнгийн аудитын хэрэглэгч үүсгэх;
- 7.2.5. бүртгэлтэй байгууллагыг идэвхтэй (идэвхгүй) болгох;
- 7.2.6. байгууллагын админ хэрэглэгчид салбар байгууллага бүртгэх эрх олгох;
- 7.2.7. төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн харьяа байгууллагуудыг холбох;
- 7.2.8. байгууллагуудаас шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсаар дамжиж ирсэн данс нэмэх хүсэлтийг шийдвэрлэх;
- 7.2.9. Шилэн дансны тухай хуулийн 6 дугаар зүйлд заасан мэдээллийн төрлүүдийг бүртгэж тохируулах;
- 7.2.10. Шилэн дансны тухай хуулийн 6 дугаар зүйлд заасан мэдээллийн төрлүүдийг бүлэглэн шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд тохируулах;
- 7.2.11. энэ журмын хавсралтуудыг шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд үүсгэж, хуульд заасан мэдээлэл оруулах хугацааг тохируулах;
- 7.2.12. Шилэн дансны тухай хуулийн 3.1-д заасан байгууллага, албан тушаалтан мэдээлэх мэдээллийн төрөл, хугацааг тохируулах;
- 7.2.13. шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудасны талаар бусад хэрэглэгчдээс ирүүлсэн санал, хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх;
- 7.2.14. шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд хандсан хандалт, лог бүртгэлийг хянах;
- 7.2.15. шилэн дансны нэгдсэн хуудсанд мэдээ, мэдээлэл оруулах;
- 7.2.16. шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудасны үндсэн тохиргоог хийх.
- 7.3. Байгууллагын админ хэрэглэгч дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:
- 7.3.1. байгууллагын анкет болон байгууллагын админ хэрэглэгчийн хувийн мэдээллийг бөглөх;
- 7.3.2. байгууллагын мэдээлэл оруулах хэрэглэгчид болон дотоод аудитын хэрэглэгч үүсгэх;
- 7.3.3. байгууллагын данс нэмэх хүсэлтийг нэгдсэн админд илгээх;

7.3.4. төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн админ (байгууллагын админ) хэрэглэгч харьяа байгууллагын жагсаалт болон хэрэглэгчдийн мэдээллийг хянах, мөн хэрэглэгчийн нэвтрэх нэрийг харьяа байгууллагуудад мэдээлэх.

7.4. Мэдээлэл оруулах хэрэглэгч дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

7.4.1. мэдээлэл оруулах ажилтны хувийн мэдээллийг оруулах;

7.4.2. байгууллагын админ хэрэглэгчээс олгосон эрхийн дагуу холбогдох мэдээллийг Шилэн дансны тухай хууль болон энэ журамд заасан хугацаанд оруулж баталгаажуулах;

7.4.3. бусад төсөв, санхүүгийн системээс мэдээлэл татсан тохиолдолд тухайн мэдээллийг шилэн дансны цахим хуудсанд тавихаас өмнө үнэн зөв эсэхийг сайтар нягтлах;

7.4.4. мэдээлэл шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд үнэн зөв тавигдсан эсэхийг шалгах.

7.5. Шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудасны бүх түвшний хэрэглэгчид дараах үүрэгтэй.

7.5.1. ирсэн захиаг тухай бүр шалган шийдвэрлэх;

7.5.2. шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд нэвтрэх нэр, нууц үгийг чандлан нууцлах, нууцлал алдагдах эрсдэл үүссэн тохиолдолд нууц үгийг заавал өөрчлөх;

7.5.3. өөрийн хянах цэсний мэдээллийг байнга хянах.

Найм. Тайлагнах

8.1. Шилэн дансанд мэдээлэл тавьсан албан тушаалтан, тухайн асуудал хариуцсан нэгж нь байршуулсан мэдээллээ улирал бүр төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн дотоод аудитын албанд дараа сарын 15-ны дотор тайлагнана.

8.2. Дотоод аудитын алба нь улирлын нэгдсэн тайланг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад дараа сарын 25-ны дотор хүргүүлнэ.

8.3. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага бүх төсвийн ерөнхийлөн захирагчдын тайланг нэгтгэж, хагас болон бүтэн жилээр Засгийн газарт танилцуулах бөгөөд тайланг шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд байршуулж, олон нийтэд мэдээлнэ.

8.4. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага Шилэн дансны тухай хуулийн 10.3-т заасан мэдээллийг улирал бүрээр нэгтгэх бөгөөд уг мэдээллийг дараа сарын 25-ны дотор шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд байршуулж, олон нийтэд мэдээлнэ.

8.5. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч (дотоод аудитын алба) нь Шилэн дансны тухай хуулийн 8.2-т заасны дагуу шилэн дансны үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллана.

Ес. Үүрэг, хариуцлага

9.1. Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд Төрийн албаны тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон Шилэн дансны тухай хуульд заасны дагуу хариуцлага ногдуулна.

---o0o---