



**БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ**

2026 оны 04 сарын 28 өдөр

Дугаар А/80

Улаанбаатар хот

**Шилэн дансны цахим сайтад мэдээлэл
байршуулах хуваарь батлах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1 дэх хэсэг, Шилэн дансны тухай хуулийн 5,6,7 дугаар зүйл, Засгийн газрын 2016 оны 29 дүгээр тогтоолоор баталсан “Шилэн дансны цахим хуудсанд тавигдах мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох журам”-ыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн Шилэн дансны цахим сайтад мэдээлэл оруулах хуваарийг хавсралтаар баталсугай.

2.Шилэн дансны тухай хууль, холбогдох журам, зөвлөмжийг хэрэгжүүлж хөтлөлтийг сайжруулан, мэдээллийг хугацаанд нь үнэн зөв, бодитой, иж бүрэн, гүйцэд мэдээллэн байршуулах эсэхэд тогтмол хяналт тавьж, ажлын үр дүнг тооцож ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газрын дарга (Л.Санжийжамц)-д үүрэг болгосугай.

ЗАСАГ ДАРГА

А.СҮХБОЛД

Нийслэлийн Багахангай дүүргийн Засаг даргын
2026 оны ... дугаар сарын ... -ны өдрийн
... дугаар захирамжийн хавсралт

ШИЛЭН ДАНСАНД МЭДЭЭЛЭЛ ОРУУЛАХ ХУВААРЬ

№	Мэдээллийн төрөл	Мэдээлэл оруулах хугацаа	Мэдээлэл оруулах тоо	Хариуцах албан тушаалтан
1.	Засгийн газрын болон орон нутгийн тусгай сангийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө, гүйцэтгэл (Бүтэн жилээр, Сар бүр)	дараа сарын 8-ны дотор	12	Хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн өмч, сургалт тайлан мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн
2.	Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн төсвийн хөтөлбөр, зориулалтын батлагдсан төсөв, гүйцэтгэл (Бүтэн жилээр, Хагас жилээр, Улирал бүр, Сар бүр)	дараа сарын 8-ны дотор	12	Ерөнхий нягтлан бодогч
3.	Улсын төсөв болон орон нутгийн төсөвт төвлөрүүлэх орлогын төлөвлөгөө, гүйцэтгэл (Бүтэн жилээр, Бүтэн жилээр, Хагас жилээр, Улирал бүр, Сар бүр)	дараа сарын 8-ны дотор	12	Орлогын эдийн засаг, төсвийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
4.	Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн төсвийн хөтөлбөр, зориулалтын батлагдсан төсөв, гүйцэтгэл, хэтрэлт хэмнэлтийн шалтгаан тайлбарын хамт (Бүтэн жилээр, Хагас жилээр, Улирал бүр, Сар бүр)	Дараа сарын 8-ны дотор	12	Ерөнхий нягтлан бодогч
5.	Орон нутгийн хөгжлийн сангийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэл	дараа сарын 8-ны дотор	12	Хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн өмч, сургалт тайлан мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн
6.	Санхүүгийн тайлан	жил бүрийн 8 дугаар сарын 15-ны дотор	1	Ерөнхий нягтлан бодогч

7.	Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хөтөлбөр, түүний хүрэх үр дүнгийн талаарх тоон болон чанарын үзүүлэлтийн төлөвлөгөө	Жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор	1	Орлогын эдийн засаг, төсвийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
8.	Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн хөтөлбөр, түүний хүрэх үрдүнгийн талаарх тоон болон чанарын үзүүлэлт, биелэлт	Дараа оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор	1	Орлогын эдийн засаг, төсвийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
9.	Засгийн газрын болон орон нутгийн тусгай сангийн орлого, зарлага, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө, гүйцэтгэл (Бүтэн жилээр, Сар бүр)	жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор	1	Хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн өмч, сургалт тайлан мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн
10.	Санхүүгийн тайлан	дараа оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор	1	Ерөнхий нягтлан бодогч
11.	Байгууллагын батлагдсан төсөв	жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор	1	Орлогын эдийн засаг, төсвийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
12.	Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт	дараа оны 4 дүгээр сарын 25-ны дотор	1	Ерөнхий нягтлан бодогч
13.	Орон нутгийн хөгжлийн сангийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэл	жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор	1	Хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн өмч, сургалт тайлан мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн
14.	Дараа жилийн төсвийн төсөл	Жил бүрийн 9 дүгээр сарын 15-ны дотор	1	Орлогын эдийн засаг, төсвийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
15.	Тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлт	7 хоногийн дотор	12	Орлогын эдийн засаг, төсвийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
16.	Хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө, концессын зүйлийн жагсаалт	дараа сарын 8-ны дотор	12	Хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн өмч, сургалт тайлан мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн

17.	Худалдан авах ажиллагааны тайлан	дараа оны 1 дүгээр сарын 15-ны дотор	1	Хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн өмч, сургалт тайлан мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн
18.	Хөрөнгийн зардал, хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний төлөвлөгөө, концессын зүйлийн жагсаалт	дараа сарын 8-ны дотор	12	Хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн өмч, сургалт тайлан мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн
19.	Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө	жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор	1	Хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн өмч, сургалт тайлан мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн
20.	Хөрөнгийн болон урсгал зардалд тусгагдсан арга хэмжээний тендерийн ерөнхий мэдээлэл	жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор	1	Хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн өмч, сургалт тайлан мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн
21.	Аудитын тайлан, дүгнэлт, зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайлан	7 сарын 1-ний дотор	1	Ерөнхий нягтлан бодогч
22.	Бонд, 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	7 хоногийн дотор	12	Эрх зүй, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг хариуцсан мэргэжилтэн
23.	Тухайн байгууллагын хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээнд орсон өөрчлөлт	7 хоногийн дотор	12	Орлогын эдийн засаг, төсвийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
24.	Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт шалгалтын дүн	7 хоногийн дотор	12	Хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн өмч, сургалт тайлан мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн