



**“НИЙСЛЭЛИЙН АВТОТЭЭВРИЙН ХЭРЭГСЛИЙН БҮРТГЭЛ,
ХЯНАЛТЫН ТӨВ” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2026 оны 07 сарын 30 өдөр

Дугаар A/48

Улаанбаатар хот

Төсвийн хэмнэлтийг хангах журам
батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5 дахь хэсгийн 16.5.4 дэх заалт, Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйл, Шилэн дансны тухай хуулийн 6 дугаар зүйл, Засгийн газрын 2022 оны 203 дугаар “Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай” тогтоол, Үйлдвэрийн газрын дүрмийн 7 дугаар зүйлийн 7.1 дэх хэсэг, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2 дугаар зүйлийн 2.3 дахь хэсэгт заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Байгууллагын төсвийн хөрөнгө, өөрийн орлогын зарцуулалтыг үр ашигтай, хэмнэлттэй зохион байгуулж, санхүүгийн сахилга бат, ил тод байдлыг хангах “Нийслэлийн автотээврийн хэрэгслийн бүртгэл, хяналтын төв” ОНӨААТҮГ-ын “Төсвийн хэмнэлтийг хангах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, төсвийн хөрөнгийг зориулалтын дагуу үр ашигтай, хэмнэлттэй зарцуулан, батлагдсан төсөв, зардлын хэмжээг хэтрүүлэхгүй ажиллахыг Төвийн хэлтсийн дарга, нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3.Журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулж, төсвийн гүйцэтгэл болон Шилэн дансны тухай хуульд заасан мэдээллийг хуульд заасан хугацаанд цахим системд үнэн зөв, бүрэн байршуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Санхүү, аж ахуйн хэлтэс (З.Батдэлгэр) - т даалгасугай.

4.Энэхүү тушаал болон журмын хэрэгжилтэд дотоод хяналт тавьж, хэрэгжилтийн тайлан, дүгнэлтийг хагас жил тутам байгууллагын удирдлагад танилцуулж ажиллахыг Дотоод аудитын ажилтан (Д.Мөнхзул) - д үүрэг болгосугай.

5.Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс (Б.Батбаяр) - т үүрэг болгосугай.

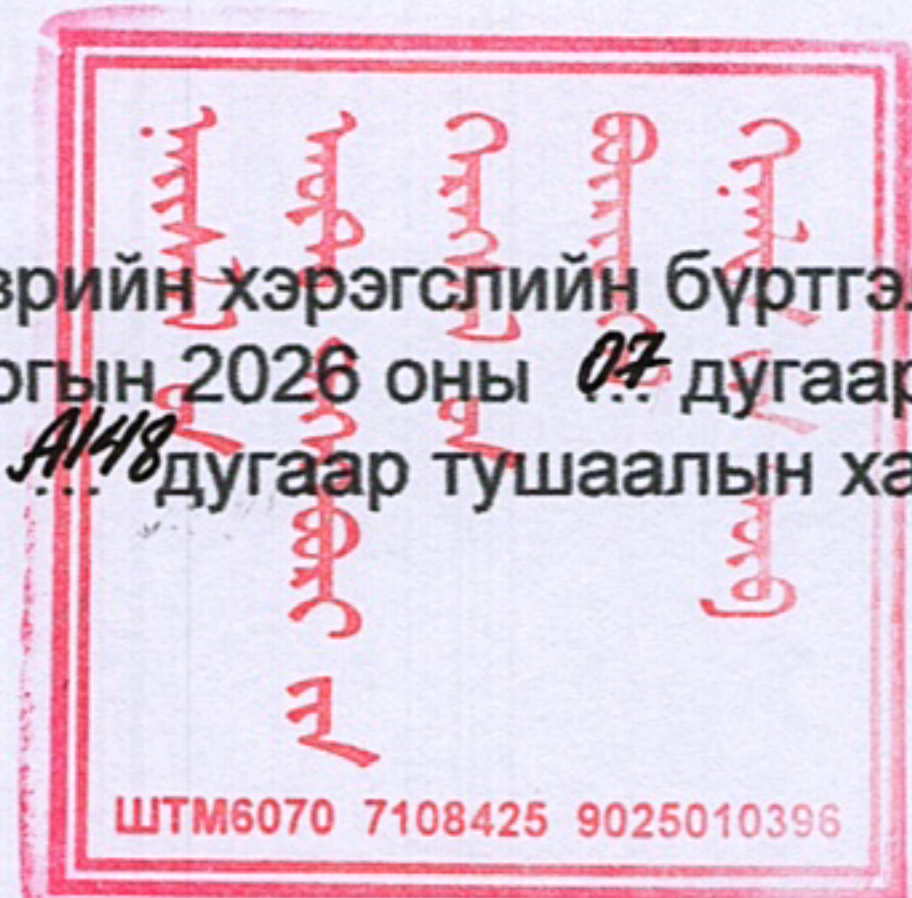
ДАРГА

Э.НИНДЭВ



• 1426010237

“Нийслэлийн автотээврийн хэрэгслийн бүртгэл, хяналтын төв”
ОНӨААТҮГ-ын даргын 2026 оны 07 дугаар сарын 30 “ны
өдрийн 1448 дугаар тушаалын хавсралт



ТӨСВИЙН ХЭМНЭЛТИЙГ ХАНГАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Монгол Улсын Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль, Төсвийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, “Нийслэлийн автотээврийн хэрэгслийн бүртгэл, хяналтын төв” ОНӨАТҮГ (цаашид “Төв” гэх)-ийн төсвийн хөрөнгө, өөрийн орлогыг үр ашигтай зарцуулах, урсгал зардлыг хэмнэх, санхүүгийн сахилга батыг чангатгахад оршино.
- 1.2. Энэхүү журмыг Төвийн удирдлага, нэгжийн дарга, салбар бүртгэлийн цэгүүд, нийт албан хаагчид нэгэн адил дагаж мөрдөнө.
- 1.3. Энэхүү журмыг Монгол Улсын Төсвийн тухай хууль, Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулсан болно.

Хоёр. Төсвийн хэмнэлтийн үндсэн зарчим

- 2.1. Төсвийн хөрөнгийг зөвхөн батлагдсан зориулалтын дагуу зарцуулна.
- 2.2. Зардал бүрийг зайлшгүй шаардлагатай эсэх, үр ашигтай эсэхийг урьдчилан үнэлнэ.
- 2.3. Ижил чанартай бараа, ажил, үйлчилгээг хамгийн үр ашигтай нөхцөлөөр худалдан авна.
- 2.4. Давхардсан, шаардлагагүй болон үр ашиггүй зардал гаргахыг хориглоно.

Гурав. Тээврийн хэрэгсэл ба шатахууны хэрэглээний хэмнэлт

- 3.1. Төвийн албаны болон албан хэрэгцээндээ хувийн тээврийн хэрэгслээ ашиглаж байгаа алба хаагчдын шатахууны сарын хэрэглээний хэмжээг Төвийн даргын тушаалаар тогтоосон хязгаарт багтаан мөрдүүлнэ.
- 3.2. Салбар бүртгэлийн цэгүүдийн хооронд архивын баримт бичиг, гэрчилгээ зөөвөрлөх албаны автомашины тээвэрлэлтийн маршрутыг оновчтой төлөвлөж, давхардсан илүү хөдөлгөөн хийхийг хориглоно.
- 3.3. Албаны автомашиныг зөвхөн ажлын цагаар, албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд амралтын өдрүүдэд зөвшөөрөлгүйгээр ашиглахыг хориглоно.
- 3.4. Автомашины засвар үйлчилгээг гэрээт хуулийн этгээдээр, дугуй, сэлбэг хэрэгсэл, тос тосолгооны материалыг худалдан авахдаа урт хугацааны эдэлгээг тооцож, Төрийн худалдан авах ажиллагааны журмыг чанд баримтална.

Дөрөв. Бүртгэл, Архив лавлагааны үйл ажиллагааг цахимжуулах, бичиг хэрэг, хэвлэлтийн хэмнэлт

- 4.1. Тээврийн хэрэгслийн шилжилт хөдөлгөөн, улсын дугаар хадгалах, захиалах зэрэг бусад бүртгэлийн үйлчилгээ, Архив, лавлагааны үйлчилгээг И-Монголиа (E-Mongolia) болон цахим системээр дамжуулан гүйцэтгэж, цаасны хэрэглээг бууруулна.

4.2. Байгууллагын дотоод албан хэрэгцээ, тайлан, төлөвлөгөөг заавал цаасаар хэвлэхгүйгээр Eдох программ ашиглан боловсруулж, дотоод сүлжээ ERP системээр солилцоно.

4.3. Зайлшгүй хэвлэх шаардлагатай албан бичиг, хар зураг, дотоод материалыг цаасны хоёр талд хэвлэж хэвшинэ.

4.4. Тээврийн хэрэгслийн цахим гэрчилгээг нэвтрүүлсэнтэй холбоотойгоор хэвлэмэл маягт, тусгай нууцлалтай цаасны үргүй зардлыг батлагдсан нормын дагуу хатуу хянаж олгоно.

Тав. Хурал зөвлөгөөн, сургалтын зардал

5.1. Салбар цэгүүдийн үйл ажиллагааны зааварчилгаа, шуурхай хурал, дотоод сургалтыг цахим хурлын платформ ашиглах хэлбэрээр зохион байгуулж, сургалтанд шаардагдах зардлыг боломжтой бүх хэлбэрээр хэмнэнэ.

Зургаа. Урсгал зардлын хэмнэлт

6.1. Бүртгэлийн салбар цэгүүд болон төв байранд ажлын цаг дууссаны дараа компьютер, хэвлэх төхөөрөмж, гэрэлтүүлэг, агааржуулагчийг бүрэн унтрааж хэвшинэ.

6.2. Өрөө тасалгаа, байруудын дулаан алдагдлыг бууруулах урсгал засварыг өвлийн бэлтгэл ажлын хүрээнд өөрийн нөөц бололцоогоор гүйцэтгэнэ.

6.3. Байгууллагын ойн баярын арга хэмжээ, бэлэг дурсгал, хүлээн авалт, шаардлагагүй сурталчилгааны зардлыг төсвөөс санхүүжүүлэхийг хориглоно.

Долоо. Худалдан авах ажиллагааны хэмнэлт

7.1. Худалдан авах ажиллагааг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулна.

7.2. Бараа, ажил, үйлчилгээг худалдан авахдаа Төрийн болон орон өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн хүрээнд Байгууллагын худалдан авах ажиллагааны журам, Харилцагч, бэлтгэн нийлүүлэгч сонгон шалгаруулах журмын дагуу чанар, үнэ, ашиглалтын хугацааг харгалзан сонголт хийнэ.

7.3. Нөөцөд байгаа эд хөрөнгийг дахин ашиглах боломжийг эхэлж судалж албаны хэрэгцээг тодорхойлж худалдан авалт хийхийг Төвийн даргын шийдвэрээр хэрэгжүүлнэ.

Найм. Бүртгэл, Архив, лавлагааны салбар, цэгүүдийн зохицуулалт

8.1. Төвийн харьяа нийслэлийн дүүргүүд дэх үйлчилгээ үзүүлэх салбар цэгүүдийн үйл ажиллагааны зардлыг байршил, ачааллаас хамааруулан тус бүрд нь оновчтой тогтооно.

8.2. Салбар цэгүүдийн хооронд хуваарилагдаж буй тээврийн хэрэгслийн гэрчилгээ, бусад маягт, архивын материалыг тээвэрлэх хуваарийг долоо хоногт 1-2 удаа байхаар нэгдсэн маршрутаар зохион байгуулж, үр ашиггүй автомашины хэрэглээг хориглоно.

8.3. Салбар цэгүүд дэх тээврийн хэрэгслийн бүртгэлийн тоног төхөөрөмж, хэвлэгч, цахим системийн хэвийн ажиллагааг хангах дотоод засвар үйлчилгээг Төвийн Мэдээллийн технологи, техник хяналтын хэлтсийн ажилтнууд өөрийн нөөц бололцоогоор урьдчилан шийдвэрлэхийг урьтал болгоно.

Ес. Төсвийн зардлын хязгаарлалт

9.1. Хангамж материалын зардал: Удирдах зөвлөлийн тогтоолоор баталсан Төвийн төсвийн жилд зарцуулах хангамжийн зардлыг боломжтой бүх хэлбэрээр хэмнэж ажиллана.

9.2. Бичиг хэрэг, хэвлэлтийн зардал: Бичиг хэрэг, хэвлэлтийн хэрэглээг цахим шилжилтийг нэмэгдүүлэх замаар үе шаттай бууруулж, жил бүрийн төсөвт тусгагдсан хэмжээнд багтаан зарцуулна. Тээврийн хэрэгслийн бүртгэлийн явцад иргэдээс заавал цаасаар авдаг байсан баримтуудыг "Дан" (KHUR) систем болон цахим архиваас шалгаж, хуулбарлан үлдээх цаасны хэрэглээг зогсооно.

9.3. Хурал зөвлөгөөн, сургалтын зардал: Хурал, зөвлөгөөнд бэлтгэх гарын авлага, материалыг цаасаар тараахыг бүрэн хориглож, цахим хэлбэрээр (QR код ашиглан) хуваарилна.

Арав. Шилэн дансны тайлагнал, ил тод байдал

10.1. Санхүү, аж ахуйн хэлтэс нь Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль болон Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу төсвийн хэмнэлтийн хэрэгжилт, зардлын гүйцэтгэлийг сар, улирал, жилээр гаргаж, байгууллагын Шилэн дансны цахим хуудсанд хуулийн хугацаанд хураангуй тайлан хэлбэрээр ил тод, нээлттэй байршуулна.

10.2. Бүртгэл, Архив, лавлагааны салбар цэгүүдийн түрээсийн болон бусад зардлын шаардлагатай мэдээллийг нэгжийн дарга Санхүү, аж ахуйн хэлтэст хугацаанд нь хүргүүлнэ.

10.3. Хэмнэлтийн журмын дагуу танагдсан зардлын дүн болон хэмнэгдсэн хөрөнгийн мэдээллийг жил бүрийн төсвийн гүйцэтгэлийн тайланд тусгайлан тусгаж, Нийслэлийн өмчийн харилцааны газарт тайлагнана.

Арван нэг. Хяналтын механизм ба хариуцлага

11.1. Журмын хэрэгжилтэд тавих дотоод хяналтыг Төвийн Ерөнхий нягтлан бодогч болон Дотоод аудитын ажилтан хариуцах бөгөөд хагас жил тутам удирдлагын зөвлөлийн хуралд хэмнэлтийн явцыг танилцуулна.

11.2. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэж, учруулсан хохирлыг холбогдох журмын дагуу барагдуулна.

11.3. Журмыг удаа дараа зөрчсөн, хяналт тавиагүй нэгжийн дарга болон холбогдох албан тушаалтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

Арван хоёр. Бусад зүйл

12.1. Хууль тогтоомж, төсвийн бодлого, байгууллагын үйл ажиллагаанд өөрчлөлт орсон тохиолдолд энэхүү журамд нэмэлт, өөрчлөлтийг Төвийн даргын тушаалаар оруулна.

12.2. Энэхүү журам нь Төвийн даргын тушаалаар баталсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөгдөх бөгөөд хугацаагүй хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.