



МОНГОЛ УЛС
ХӨВСГӨЛ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2023 оны 12 сарын 28 өдөр

Дугаар А/68.9

Мөрөн сум

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 60 дугаар зүйлийн 60.1.1, 66 дугаар зүйлийн 66.1, Төсвийн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.2.3, Захиргааны ерөнхий хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.1, 40.2, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 59 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

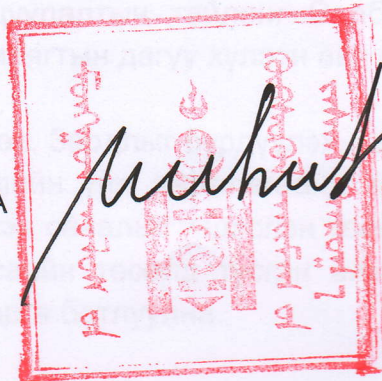
1. “Төрийн албаны зөвлөлийн Хөвсгөл аймаг дахь салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны зардлыг бүрдүүлэх, түүнийг зарцуулах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаанд шаардагдах зардлыг жил бүрийн аймгийн төсөвт тусган санхүүжүүлж, төсвийн хөрөнгийг зориулалтын дагуу зарцуулж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргад зөвшөөрсүгэй.

3. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны зардлын тайлагналтыг тухай бүрд хийж, санхүүгийн анхан шатны баримтыг бүрдүүлж, үр дүнг хагас бүтэн жилээр тайлагнаж ажиллахыг Төрийн албаны зөвлөлийн Хөвсгөл аймаг дахь салбар зөвлөлд үүрэг болгосугай.

4. Захирамжийн хэрэгжилтэд хянал тавьж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч (Э.Улам-Өсөх)-д даалгасугай.

ДАРГА



П.ЛХАГВАЖАВ

6717011614



**ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН ХӨВСГӨЛ АЙМАГ ДАХЬ
САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗАРДЛЫГ БҮРДҮҮЛЭХ,
ТҮҮНИЙГ ЗАРЦУУЛАХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажиллах журмын 6 дугаар зүйлийн 6.4, 7 дугаар зүйлд заасан Төрийн албаны зөвлөлийн Хөвсгөл аймаг дахь салбар зөвлөлийн (Цаашид “Салбар зөвлөл” гэх) үйл ажиллагаанд шаардагдах хөрөнгийг бүрдүүлэх, зарцуулах, тайлагнах, хяналт тавих харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.2. Зардлын зориулалт нь Салбар зөвлөлийн хэвийн ажиллах нөхцөлийг хангах, үйл ажиллагааны хүртээмжийг дээшлүүлэх, үйл ажиллагаанд учирч болох эрсдлийг бууруулах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангахад үйл ажиллагааны зардлыг санхүүжүүлэхэд оршино.

1.3. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд аймгийн Засаг дарга, түүний Тамгын газрын дарга, Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга тавьж ажиллана.

Хоёр. Зардлын эх үүсвэр

2.1. Аймгийн төсвөөс хуваарилагдсан зардал, аймгийн Засаг даргын хөрөнгө, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын төсвөөс хуваарилсан хөрөнгөөс бүрдэнэ.

Гурав. Салбар зөвлөлийн зардлын удирдлага, зохион байгуулалт

3.1. Зардлын зарцуулалтын үйл ажиллагааг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга хариуцан гүйцэтгэнэ.

3.2. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын ерөнхий нягтлан бодогч нь Салбар зөвлөлийн зардлын зарцуулалтын тайланг Салбар зөвлөлөөс энэхүү журмын хавсралтаар батлагдсан маягтын дагуу хүлээн авч бүртгэл хөтлөнө.

Дөрөв. Зардлыг бүрдүүлэх, зарцуулах нөхцөл

4.1. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаанд зарцуулах зардлын тооцооллыг Салбар зөвлөлөөс ирүүлсэн саналыг үндэслэн төсвийн давсан орлого хуваарилах болон дараа жилийн төсвийн төсөлд тусган аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар аймгийн Засаг дарга батлуулна.

4.2. Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас хуваарилсан зардал хүрэлцээгүй тохиолдолд зайлшгүй шаардлагатай зардлыг аймгийн Засаг дарга данснаас болон аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын төсвөөс зориулалтын дагуу зарцуулах шийдвэрийг аймгийн Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын дарга нар гаргаж шийдвэрлэнэ.

4.3. Журмын 4.2-т заасан нөхцөл үүссэн тохиолдолд Салбар зөвлөл зардлын тооцооллыг хийж, холбогдох саналыг аймгийн Засаг дарга, Засаг даргын Тамгын газрын даргад хүргүүлнэ.

Тав. Салбар зөвлөлийн зардлын зориулалт

5.1. Салбар зөвлөлийн дарга (даргын үүрэг гүйцэтгэгч)-ийн урамшуулал

5.2. Салбар зөвлөлийн гишүүдийн ажлын урамшуулал

5.3. Төрийн албаны ерөнхий болон тусгай шалгалт, төрийн үйлчилгээний байгууллагын төсвийн шууд захирагчийг сонгон шалгаруулах комиссын үйл ажиллагаанд зарцуулах зардал, шалгалтын комиссын дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга, шалгалтын мэдээлэл технолгийн ажилтны ажилласан хугацааны урамшуулал

1.4. Албан томилолтын зардал

1.5. Сургалт зөвлөгөөн зохион байгуулах, сурталчилгаа болон судалгаа хийх, бичиг хэргийн зардал

1.6. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагаанд шаардагдах тоног төхөөрөмж, дагалдах хэрэгслийн зардал

Зургаа. Салбар зөвлөлийн зардал тооцох аргачлал

6.1 Салбар зөвлөлийн дарга (даргын үүрэг гүйцэтгэгч)-ийн урамшуулалыг тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэж буй албан хаагчийн үндсэн цалингийн 20 хувиар тооцож, сар бүр олгоно

6.2 Салбар зөвлөлийн гишүүдийн ажлын хөлсийг ахлах түшмэлийн үндсэн цалингаас тооцож, ажилласан хугацааны нэмэгдэл хөлсийг олгоно. Гишүүдийн ажилласан хугацааны тооцоолол бүртгэлийг Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга гаргаж, дарга хянаж албажуулна. /Жишээ нь тухайн сард ажлын 23 хоногтой байсан гэж үзвэл $23 \times 8 = 184$ цаг, $1757000 : 184 = 9548$ төгрөг буюу 1 цагийн хөлс гэж тооцно/

6.3 Шалгалтын комисст (төрийн захиргаа болон төрийн үйлчилгээний) ажилласан бусад албан хаагчдын ажилласан хугацааны ажлын хөлсийг тооцохдоо тухайн албан хаагч ямар ангилал зэрэглэлийн албан тушаал хашиж байгаа байдлаас хамаарч ажилласан хугацааны нэмэгдэл хөлсийг Салбар зөвлөлийн гишүүдэд урамшуулал тооцох жишигээр тооцоолон бодож олгоно. Шалгалтын комиссын гишүүд, мэдээлэл технолгийн ажилтны ажилласан хугацааны тооцоолол бүртгэлийг Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга гаргаж, дарга хянаж албажуулна.

6.4 Засгийн газрын тогтоолоор цалингийн сүлжээнд өөрчлөлт орсон тохиолдолд тухайн тогтоол хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж эхэлсэн хугацаанаас үндсэн цалингийн хэмжээг тооцож тогтооно.

6.5 Албан томилолтын зардлыг Сангийн сайдын баталсан жишиг хэмжээгээр, сургалтын зөвлөгөөний зардлыг үйл ажиллагааны хөтөлбөр, оролцогчид шаардагдах зардлын хэмжээгээр, тоног төхөөрөмжийг тухайн үеийн зах зээлийн ханшаар хууль тогтоомжийн хүрээнд тооцож олгоно.

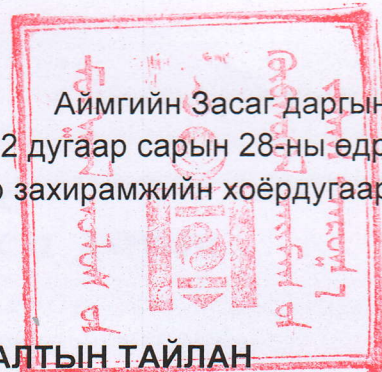
Долоо. Зардлын гүйцэтгэлийг тайлагнах, хяналт тавих

7.1 Салбар зөвлөлийн зардлын зарцуулалтын тайланг хагас бүтэн жилээр гаргаж, аймгийн Засаг даргад тайлагнана.

7.2 Зардлын тайланг тухай бүрт холбогдох баримтын хамт аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын нягтлан бодогчид Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хүргүүлнэ.

-----oOo-----

Аймгийн Засаг даргын 2023 оны
12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/689
дүгээр захирамжийн хоёрдугаар хавсралт



ЗАРДЛЫН ЗАРЦУУЛАЛТЫН ТАЙЛАН

Байгууллагын нэр.....
Зардлын зориулалт.....
Шийдвэрийн дугаар
Авсан санхүүжилтийн дүн

	Үйл ажиллагааны зардлын үзүүлэлт	Төсөв	Гүйцэтгэл	Зөрүү
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
Дүн				

Хянан баталгаажуулсан: /Салбар зөвлөлийн дарга /

Гүйцэтгэл гаргасан: /Салбар зөвлөлийн нарийн
бичгийн дарга/

Хянан хүлээн авсан: /байгууллагын ня-бо/

Хүлээн авсан он сарөдөр