



## МОНГОЛ УЛСЫН САНГИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2014 оны 6 сарын 3 өдөр

Дугаар 122

Улаанбаатар хот

### Төсвийн хэмнэлтийн горимд шилжих тухай

Монгол Улсын 2014 оны төсвийн тухай хуульд өөрчлөлт оруулах тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газарт чиглэл өгөх тухай Улсын Их Хурлын 2014 оны 30 дугаар тогтоол, "Төсвийг хэмнэлтийн горимд шилжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай" Монгол Улсын Засгийн газрын 2014 оны 147 дугаар тогтоолыг үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. Төсвийн хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэн төсвийн зардлыг хэмнэх, өр авлага үүсгэхгүй ажиллах, төсвийн гүйцэтгэлд тавих хяналтыг сайжруулан төсвийн хэмнэлтийн горимд шилжиж дор дурдсан арга хэмжээг эн тэргүүнд авч ажиллахыг Сангийн яам /Х.Ганцогт/, Гаалийн ерөнхий газар /О.Ганбат/, Татварын ерөнхий газар /Т.Батмагнай/-т тус тус үүрэг болгосугай.

1. Харьяа байгууллагуудын бүтэц, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгож, чиг үүргийн давхардлыг арилгах, ажилтан, албан хаагчдын ажлын ачааллыг нягтруулах замаар орон тоог бууруулах чиглэлээр тодорхой ажил зохион байгуулах, төсвөөс цалинждаг зөвлөх, орлогч даргын туслахын орон тоог цомхотгох, төсвийн жилд шинээр орон тоо нэмэгдүүлэхгүй байх, сул чөлөөтэй орон тоонд томилгоо хийхгүй байх, төрийн албаны гэрээт ажилтны орон тоог бууруулах замаар цалингийн зардлыг хэмнэх;

2. Төсвийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах үүрэгтэй харуул хамгаалалт, халаалт дулаан, цэвэрлэгээ зэрэг үйлчилгээг гэрээний үндсэн дээр хувийн хэвшлээр гүйцэтгүүлэх;

3. Албан тушаалын болон албан ажлын автомашины хэрэглээний зардлыг багасгах, гадаад, дотоод албан томилолтын зардлыг бууруулах, хурал, сургалт, зөвлөгөөний давтамжийг багасган цахим хэлбэрээр зохион байгуулах;

4. Төсвийн хөрөнгөөр өөрийн байгууллага, хамт олныг сурталчлах, телевизийн шоу уралдаан, тэмцээн, зохион байгуулах, баяр ёслол, тэмдэглэлт өдрөөр цаасан мэндчилгээ илгээх, бэлэг дурсгалын зүйлс бэлтгэх, ивээн тэтгэх үйл ажиллагаа явуулахгүй байх,

Хоёр. Төсвийн хэмнэлтийн горимд шилжихтэй холбогдуулан бараа үйлчилгээний зардлыг хэмнэх чиглэлээр яам, харьяа байгууллагын түвшинд хэрэгжүүлвэл зохих арга хэмжээний жагсаалтыг хавсралтаар баталсугай.

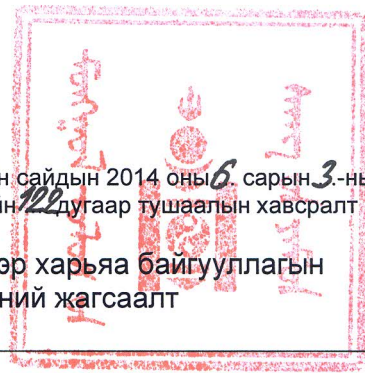
Гурав. Гаалийн ерөнхий газрын харьяа Гаальчдын “Горхи-Мэлхий” амралтын газрыг аж ахуйн тооцоонд шилжүүлэх санал боловсруулж шийдвэрлүүлэхийг Гаалийн ерөнхий газар /О.Ганбат/-т үүрэг болгосугай.

Дөрөв. “Төсвийг хэмнэлтийн горимд шилжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай” Монгол Улсын Засгийн газрын 2014 оны 147 дугаар тогтоолыг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг улирал, хагас жил тутамд тайлагнаж ажиллахыг Төрийн нарийн бичгийн дарга Х.Ганцогт, Төсвийн бодлого, төлөвлөлтийн газар /Ж.Ганбат/-т тус тус үүрэг болгосугай.

САЙД



Ч.УЛААН



Бараа үйлчилгээний зардлыг хэмнэх чиглэлээр харьяа байгууллагын  
 түвшинд хэрэгжүүлвэл зохих арга хэмжээний жагсаалт

| №        | Арга хэмжээ  |
|----------|--|
| <b>1</b> | <b>Бичиг хэргийн зардлыг хэмнэх чиглэлээр</b>  |
| 1.1      | Байгууллага дотор санал авах бичгийг электрон хэлбэрт шилжүүлэх, зайлшгүй шаардлагатай нөхцөлд ноорог цаас ашиглах   |
| 1.2      | Албан бичгийн төслийг зөвхөн ноорог цаасан дээр, албан бичгийг цаасны 2 талд хэвлэх  |
| 1.3      | Дотоод бичгийн шрифтийг Times new roman 11 хэмжээтэйгээр, мөр хоорондын зайг single хэлбэрээр бичих журамд шилжих  |
| 1.4      | Удирдлагуудад хүргүүлж буй танилцуулгыг электрон хэлбэрээр хүргүүлэх, удирдлагын зүгээс электрон хэлбэрээр чиглэл өгч хэвшүүлэх  |
| 1.5      | Хэвлэх төхөөрөмжийн хорны зардлыг бууруулах чиглэлээр яамны давхар бүрт work center олон үйлдэлт хэвлэх төхөөрөмж суурилуулан өрөөнд байгаа хэвлэх төхөөрөмжийн тоог цөөлөх, |
| 1.6      | Windows-ийн принт сервисийг домайд нэвтрүүлэн ажилтан бүрийн цаасны хэрэглээг хянах нөхцөлийг бүрдүүлэх  |
| <b>2</b> | <b>Тээвэр, шатахууны зардлыг хэмнэх чиглэлээр</b>  |
| 2.1      | Албан тушаалын болон албан ажлын автомашины нэг өдрийн хэрэглээний зардлыг 10 хувиар, дуудлагын автомашины хэрэглээний зардлыг 20 хувиар бууруулах                           |
| 2.2      | Албан тушаалын суудлын автомашин унах эрх бүхий албан тушаалтнаас бусад албан тушаалтнууд автомашин ашиглахгүй байх  |
| <b>3</b> | <b>Шуудан холбооны зардлыг хэмнэх чиглэлээр</b>  |
| 3.1      | Албан ажлын хэрэгцээнд ашиглагдаж буй суурин утасны ярианы зардлын хязгаарыг тухайн өрөөнд ажиллаж буй албан хаагчдын тоотой уялдуулан тогтоох                               |
| 3.2      | Нэг өрөөнд байх утасны дугаарыг цөөлөх, оновчтой тогтоох   |
| 3.3      | Газрын даргаас доош албан тушаалын ажилтны албан өрөөний суурин утаснаас тусгай дугаар болон гадаад орны дугаарт гарах эрхийг хязгаарлах                                     |
| 3.4      | Албаны утсыг хувийн зорилгод ашиглахгүй байх журам тогтоох   |
| 3.5      | Өрөөний утаснаас гар утас руу ярих хэрэглээг багасгах, хяналттай болгох  |
| 3.6      | Ойрын зайнд байрлах албан байгууллагуудад хүргүүлэх албан бичгийг биеэр хүргэх   |
| 3.7      | Нэг байгууллагад хүргүүлэх албан тоотуудыг нэг дугуйнд хийж, нэг шуудангаар хүргүүлэх  |
| <b>4</b> | <b>Томилолт, сургалт семинарын зардлыг хэмнэх чиглэлээр</b>  |
| 4.1      | Байгууллагын зардлаар гадаад албан томилолтоор явах бүрэлдэхүүний хамрагдах хүний тоог цөөлөх  |
| 4.2      | Орон нутгийг хамруулсан дотоод сургалт семинарыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, видео хуралдааныг ашиглаж хэвшүүлэх  |
| 4.3      | Хурал, сургалт, зөвлөгөөний давтамжийг багасгах, нэгдсэн байдлаар зохион байгуулах   |
| 4.4      | Төсвийн хөрөнгөөр бизнес ангиллын нислэгээр зорчихыг хориглох  |
| 4.5      | Төсвийн хөрөнгөөр тойрон аялал, зугаалга, ой тэмдэглэх арга хэмжээ зохион байгуулахгүй байх  |
| <b>5</b> | <b>Байр ашиглалтын зардлыг хэмнэх чиглэлээр</b>  |
| 5.1      | Өдрийн цагаар өрөө, тасалгааны гэрлийг унтрааж хэвшүүлэх, хэмнэлттэй эх ийсвэрт шилжүүлэх  |
| 5.2      | Өрөөний агаарын хэм +25 -аас доош байгаа нөхцөлд өрөөний сэнс, агааржуулагч (air conditon) ашиглахгүй байх, дулааны алдагдлыг бууруулах                                      |
| 5.3      | Ажлын цагийн дараа компьютер, техник хэрэгслүүдийг унтраах, тогны эх үүсвэрээс салгах  |
| 5.4      | Сантехник, цахилгааны шугамын гэмтэл зэрэг зайлшгүй шаардлагатайгаас бусад нөхцөлд урсгал засвар хийхийг тэвчих  |
| 5.5      | Тавилга, эд хогшил, хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулах, засвар үйлчилгээ хийх замаар эдэлгээний хугацааг уртасгах, ойрын 2 жилд шинээр хөрөнгө бэлтгэхгүй байх                  |