



“БИОКОМБИНАТ”

ТӨРИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗАР

17140 Улаанбаатар хог, Хан-Уул дүүрэг
Утас: 7049 2132, 7049 2280; Факс: 7049 2132
E-mail: bio_info@biocombinat.mn, <http://www.biocombinat.mn>

2016.02.17 № 8/19
танай 2015.12.17-ны № 10/3396-Т

АВЛИГАТАЙ ТЭМЦЭХ ГАЗАРТ

Биокомбинат ТӨААТҮГ-ын 2016 оны Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хавсралтаар хүргүүлж байна. Хүлээн авна уу.

Хавсралт нийт 6 хуудас

ХҮНДЭТГЭСЭН

ЗАХИРАЛ

Улаанбаатар хот
БИОКОМБИНАТ
ТӨААТҮГ
ТТБ2689-2117746

Б.ОНОЛБААТАР

Handwritten signatures and initials are present over the stamp, including a large signature and the initials 'Утс' and 'офт'.

БАТЛАВ: БИОКОМБИНАТ ТӨААТҮГ-ЫН ЗАХИРАЛ

Б.ОНОЛБААТАР

БИОКОМБИНАТ ТӨААТҮГ-ЫН ХААГААРИЙН АЖИЛЛАГААНЫ ТАВЧГААНЫ АХУЙН АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2015.02.05

| Д/д | Хийх ажлын агуулга | Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ | Гүйцэтгэх хугацаа | Хариуцах ажилтан |
|-----|--|---|---|---|
| 1 | Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг иргэдэд сурталчлах, энэ талаархи мэдээллийг иргэд, байгууллага чөлөөтэй авах нөхцөлийг хангах Эрх зүйн үндэслэл: <ul style="list-style-type: none">Авлигын эсрэг хууль 5 дугаар зүйлийн 5.1.2;Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.5;Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.1.2; | Нэг. Хуулиар хүлээн үүргийг хэрэгжүүлэх 1.1. Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг боломжит хэлбэрээр сурталчлах /мэдээллийн самбар, цахим хуудас, теле сурталчилгаа, яриа таниулга, сонсгол, нээлттэй өдөрлөг, хэлэлцүүлэг, хэвлэмэл материал г.м/ 1.2. Авлигатай тэмцэх газраас бэлтгэн хүргүүлсэн сурталчилгааны материалыг иргэд, байгууллага, албан хаагчдад түгээх | Тухайн жилд | Хүний нөөц, захиргаа удирдлагын менежер |
| | Төсвийн орлого, түүний зарцуулалт, гадаадын зээл, тусламж, түүний хуваарилалтыг олон нийтэд тухай бүр мэдээлэх /цахим хуудсаараа/ Эрх зүйн үндэслэл: <ul style="list-style-type: none">Авлигын эсрэг хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.4;Шилэн дансны тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1, 6.4, 6.8.3;Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.9; | 2.1. Тухайн жилийн төсөв 2.2. Өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэл 2.3. Сарын төсвийн гүйцэтгэл 2.4. Улирлын төсвийн гүйцэтгэл 2.5. Хагас жилийн төсвийн гүйцэтгэл 2.6. Хагас жилийн санхүүгийн тайлан 2.7. Дараа жилийн төсвийн төсөл 2.8. Жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан 2.9. Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт | 1 дүгээр сарын 10-ны дотор 4 дүгээр сарын 25-ний дотор Дараа сарын 8-ны дотор Дараа сарын 8-ны дотор 8 дугаар сарын 15-ны дотор 8 дугаар сарын 15-ны дотор 9 дүгээр сарын 15-ны дотор 4 дүгээр сарын 25-ны дотор 4 дүгээр сарын 25-ны дотор | СЭЗА-ны дарга, ерөнхий нягтлан бодогч Эдийн засагч |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| | | <p>2.10. Аудитын тайлан, дүгнэлгэд тусгагдсан асуудлаар авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ</p> <p>2.11. Төсвийн хэмнэлт, хэтрэлт, түүний шалтгааны тайлбар</p> <p>2.12. Тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлт</p> <p>2.13. Хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээнд орсон өөрчлөлт</p> <p>2.14. Цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээг гүйлгээ тус бүрээр, гүйлгээний агуулга, хүлээн авагчийн нэрийн хамт</p> <p>2.15. Байгууллагын баглагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлт</p> <p>2.16. 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</p> <p>2.17. Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр авах эрх бүхий этгээдийн жагсаалт (тухайн этгээдийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэрийн хамт)-ыг цахим хуудсандаа байршуулах</p> | <p>7 дугаар сарын 1-ний дотор</p> <p>Улирал бүр</p> <p>Өөрчлөлт орсноос хойш 7 хоногийн дотор</p> <p>Өөрчлөлт орсноос хойш 7 хоногийн дотор</p> <p>Өөрчлөлт орсноос хойш 7 хоногийн дотор</p> <p>Өөрчлөлт орсноос хойш 7 хоногийн дотор</p> | <p>Хүний нөөц, захиргаа удирдлагын менежер</p> <p>СЭЗА-ны дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч Эдийн засагч</p> |
| 3 | <p>Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах, олон нийтийг түүнтэй танилцах боломжоор хангах</p> <p>Эрх зүйн үндэслэл:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Авлигын эсрэг хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.5; • Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйл | <p>3.1. Захирал, УТА-ны дарга/ерөнхий технологич, ИТА-ны дарга/ерөнхий инженер, СЭЗА-на дарга/ерөнхий нягтлан бодогч нарын танилцуулгыг цахим хуудсандаа байршуулах</p> <p>3.2. Дээр дурьдсан /5.1-д/ ажилтны хариуцсан ажил үүргийн чиглэлийн талаарх мэдээллийг цахим хуудсандаа байршуулах</p> <p>3.3. Боловсон хүчнийг сонгон шалгаруулах журмыг цахим хуудсандаа байршуулах</p> <p>3.4. Сул орон тооны зарыг цахим хуудсандаа байршуулах</p> | <p>Тухайн жилд</p> <p>2-р улиралд</p> <p>Тухай бүр</p> | <p>Хүний нөөц, захиргаа удирдлагын менежер IT инженер</p> |
| 4 | <p>Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны ил тод байдлыг хангах, түүнтэй танилцах боломжоор хангах</p> | <p>4.1. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг цахим хуудсандаа байршуулах</p> <p>4.2. Тендерийн баримт бичиг, тендер</p> | <p>I дүгээр сарын 10-ны дотор</p> <p>Тухайн бүр</p> | |

| | | | | |
|----------|--|---|--|---|
| | <p>Эрх зүйн үндэслэл:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Авлигын эсрэг хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.4; • Шилэн дансны тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.4.3, 6.4.4, 6.4.6; • Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 21 дүгээр зүйл, 47 дугаар зүйлийн 47.4, 48 дугаар зүйлийн 48.5; | <p>шалгаруулалтыг явуулах журам (тендерт оролцохыг сонирхогчид тавих шалгуур үзүүлэлт), тендерийн урилгыг цахим хуудсандаа байршуулах</p> <p>4.3. Тендерт шалгарсан болон шалгараагүй оролцогчийн талаарх товч мэдээлэл, шалгарсан болон шалгараагүй хуулийн үндэслэл, шалтгааныг цахим хуудсанд байршуулах</p> <p>4.4. Таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаягийг цахим хуудсандаа байршуулах</p> <p>4.5. Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт, шалгалтын дүнг цахим хуудсандаа байршуулах</p> <p>4.6. Тендерийн үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд тухайн салбарын мэргэжлийн холбоод, хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагын төлөөллийг оролцуулсан байх</p> | <p>Тухайн бүр</p> <p>Сар бүр</p> <p>Жилдээ</p> | <p>Аж ахуйн менежер</p> <p>Эдийн засагч Аж ахуйн менежер</p> |
| <p>5</p> | <p>Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулах, уг асуудлаар Авлигагай тэмцэх газартай харилцах эрх бүхий албан тушаалтан /ЭБАТ/-тай байх</p> <p>Эрх зүйн үндэслэл:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Авлигын эсрэг хууль 6 дугаар зүйлийн 6.1.8; • Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2.2; <p>Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ёс зүйн дүрмийг тогтоон мөрдүүлэх</p> | <p>5.1.ЭБАТ-ын гүйцэтгэх чиг үүргийг ажлын байрны тодорхойлолт болон ажил үүргийн хуваарьт тусгасан байх</p> <p>5.2.Авлигагай тэмцэх газраас зохион байгуулсан сургалтад хамрагдсан байх</p> <p>5.3.ЭБАТ-ын үйл ажиллагааг үнэлэх</p> | <p>1-р улиралд</p> <p>Тухайн жилд</p> | <p>Захирал Худалдааны менежерүүд</p> <p>Хүний нөөц, захиргаа удирдлагын менежер</p> |
| <p>6</p> | <p>Эрх зүйн үндэслэл:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2.1, 7.2.2, 7.2.4, 7.2.5, 10-22 дугаар зүйл, 29 дүгээр зүйлийн 29.2; | <p>6.1. Ёс зүйн дүрмийг баглах, мөрдүүлэх (албан хаагчдад ганилуулсан байдал)</p> <p>6.2. Зөрчил илэрсэн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлагыг хүлээлгэсэн байх</p> <p>6.3. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хамт олонд мэдээлсэн байх</p> | <p>Тухайн жилд</p> | <p>Хүний нөөц, захиргаа удирдлагын менежер</p> |

| | | | | |
|----|---|--|-------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Авлигын эсрэг хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.6, 6.1.9, 6.8; | | | |
| 7 | <p>Байгууллагын удирдлагаас гаргаж буй шийдвэрийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах</p> <p>Эрх зүйн үндэслэл:</p> <ul style="list-style-type: none"> Авлигын эсрэг хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.10; | <p>7.1. Удирдлагын шийдвэр /тушаал/-ийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах нөхцөл, боломжийг бүрдүүлсэн байх (цахим хуудсаар)</p> <p>7.2. Удирдлагаас гаргасан төрийн болон байгууллагын нууцад хамааруулснаас бусад шийдвэр /тушаал/-ийг цахим хуудсандаа байршуулах</p> | Тухайн бүр | Хүний нөөц, захиргаа удирдлагын менежер IT инженер |
| 8 | <p>Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль, дүрэм, журам, зааврыг цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байршуулах</p> <p>Эрх зүйн үндэслэл:</p> <ul style="list-style-type: none"> Авлигын эсрэг хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.10; Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.4; | <p>8.1. Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль, хууль тогтоомж /хуульчилсан акт/</p> <p>8.2. Засгийн газар, яамд, Төрийн өмчийн хорооны шийдвэр</p> <p>8.3. Компанийн дүрэм, дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журам, заавар</p> <p>8.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд, хянан шалгах зөвлөлийн гишүүдийн ажлын хөсөл, урамшууллын хэмжээ</p> <p>8.5. Ноогдол ашгийн хувь, хэмжээ</p> <p>8.6. Гүйцэтгэх захирагтай байгуулсан гэрээ /ТӨХ болон холбогдох байгууллагагай/</p> | Тухайн жилд | Хүний нөөц, захиргаа удирдлагын менежер Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч IT инженер |
| 9 | <p>Иргэдийн өргөдөл /санал, мэдэгдэл/, гомдол, хүсэлт, хүсэлтийг хүлээн авах, шийдвэрлэх шаг дамжлагыг цөөрүүлэх, зөрчлийн талаарх мэдээллийг хүлээн авч шалгах</p> <p>Эрх зүйн үндэслэл:</p> <ul style="list-style-type: none"> Авлигын эсрэг хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.11; Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.2; Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2.3; | <p>9.1. Өргөдөл /санал, мэдэгдэл/, гомдол, хүсэлт, мэдээлэл хүлээн авах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байх (утас, хайрцаг, санал хүсэлтийн дэвтэр, факс, цахим, бичгээр, амаар г.м хэлбэрээр)</p> <p>9.2. Үйлчилгээ, захидал харицааны асуудал хариуцсан албан хаагчийн нэр, албан тушаал, ажиллах журам, харилцах утас, иргэдийг хүлээн авч уулзах цагийн хуваарийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байршуулах</p> <p>9.3. Иргэдийн өргөдөл /санал, мэдэгдэл/, гомдол, хүсэлт, мэдээллийг шийдвэрлэсэн талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр тогтмол хугацаанд мэдээлсэн байх</p> | Тухайн жилд | Хүний нөөц, захиргаа удирдлагын менежер Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч |
| 10 | Авлигын эрсдэл ба авлига гарах боломжийг бууруулах | 10.1. Авлигад өртөх эрсдэлтэй ажил, албан тушаал, үйлчилгээний жагсаалтыг гаргах, уг жагсаалтыг гаргахдаа тодорхой судалгаа, шинжилгээнд | Тухайн жилд | Захирал Албадын дарга нар Хүний нөөц, |

| | | | | |
|----|---|--|-------------|---|
| 11 | <p>Эрх зүйн үндэслэл:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Авлигын эсрэг хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.12; • Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.1.1; <p>Авлигатай тэмцэх газраас бүрэн эрхийнхээ дагуу гаргасан шийдвэрийг биелүүлэх</p> <p>Эрх зүйн үндэслэл:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Авлигын эсрэг хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.6, 6.7, 18 дугаар зүйлийн 18.4.2, 29 дүгээр зүйлийн 29.4; • Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.2; | <p>тулгуурласан байх</p> <p>10.2. Авлигын эрсдэл ба авлига гарах боломжийг бууруулах чиглэлээр холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх /хүнд суртал, чирэгдлийг багасгах, сөрөг үзэгдлийг хаах, мэдэгдэл гаргах, албан хаагчийн мэдүүлгийг хянах, мэдэгдэл гаргах, албан хаагчийн ажлын байрыг сэлгүүлэх зэрэг үр дүнтэй арга хэмжээг хэрхэн зохион байгуулсан г.м/</p> <p>11.1. Авлигатай тэмцэх газраас хүргүүлсэн Зөвлөмжийн биелэлт, зохион байгуулсан арга хэмжээ</p> <p>11.2. АТГ-ын мөрдөн байцаагчаас гэмт хэргийн шалтгаан нөхцөлийг арилгуулахаар хүргүүлсэн мэдэгдлийн биелэлт, зохион байгуулсан арга хэмжээ</p> <p>11.3. АТГ-аас зөрчил арилгуулахаар хүргүүлсэн албан бичгийн биелэлт, зохион байгуулсан арга хэмжээ</p> <p>11.4. АТГ-аас хариуцлага тооцож, арга хэмжээ авахуулахаар хүргүүлсэн албан бичгийн биелэлт</p> <p>11.5. Авлига гарах нөхцөл боломжийг бүрдүүлсэн гэж үзсэн дүрэм, журам, заавар, шийдвэрийг өөрчлөх буюу хүчингүй болгох талаар авсан арга хэмжээ</p> | Тухай бүр | захиргаа удирдлагын менежер |
| 12 | <p>Хоёр. Авлигатай тэмцэх санал, санаачилга</p> <p>Авлигын эсрэг соён гэгээрүүлэх, авлигатай тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг боловсруулж хэрэгжүүлэх</p> <p>Эрх зүйн үндэслэл:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.5, 7.6.1, 7.6.2; <p>Байгууллагын удирдлагын авлигатай тэмцэх хүсэл эрмэлзлэл, хүчин чармайлт</p> | <p>Хоёр. Авлигатай тэмцэх санал, санаачилга</p> <p>12.1. Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөө баталж, хэрэгжүүлсэн байх</p> <p>12.2. Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээ цаг, хугацаандаа хэрэгжсэн байх</p> <p>12.3. Хэрэгжилтийн тайланг тогтсон хугацаанд АТГ-т хүргүүлсэн байх</p> <p>12.4. Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд гарч буй хүндрэл бэрхшээл, ололт амжилт, хүрсэн үр дүн, цаашид хэрэгжүүлэх ажлын саналыг тайланд тусгасан байх</p> <p>13.1. Авлигын эсрэг төрийн болон төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшлийн байгууллагаас гаргасан санал, санаачилга /уриа, уриалга, мэдэгдэл, амлалт г.м/-д нэгдсэн байдал</p> <p>13.2. Удирдах албан тушаалтны авлигатай тэмцэх хүсэл эрмэлзлэл, хүчин чармайлт, санаачилга,</p> | Тухайн жилд | Захирал Хүний нөөц, захиргаа удирдлагын менежер |
| 13 | <p>Байгууллагын удирдлагын авлигатай тэмцэх хүсэл эрмэлзлэл, хүчин чармайлт</p> | <p>11 дүгээр сарын 15-ны дотор</p> | Тухайн жилд | Захирал Албаны дарга нар Хүний нөөц, захиргаа удирдлагын менежер |

| | | | | |
|----|--|---|-------------|---|
| 14 | Албан хаагчдын шударга байдал ба түүнийг нэмэгдүүлэх | <p>тэдний үлгэр жишээ байдал</p> <p>13.3. Авлигын эсрэг арга хэмжээнд зориулан тусгайлан хөрөнгө гаргасан эсэх /зарцуулалт/</p> <p>13.4. Удирдлагын хүсэл, эрмэлзлэл, хүчин чармайлт, үлгэр жишээ байдлын талаар ажилтнуудаас өгсөн үнэлгээ</p> <p>14.1. Албан тушаалтан, албан хаагчдын шударга байдлыг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ /шударга ёс, ёс зүй, сонирхлын зөрчлийн талаарх сургалт, хэлэлцүүлэг, ярилцлага, өдөрлөг, зөвлөмж өгөх г.м/-г авах</p> <p>14.2. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх үйл ажиллагааг үнэн зөв, шударга болгох чиглэлээр авсан арга хэмжээ</p> <p>14.3. Байгууллагын дотоод аудит, хяналт шалгалтын хүрээнд илрүүлсэн авлигын зөрчил, авсан арга хэмжээ</p> <p>14.4. Бусад байгууллага, иргэдийн гомдлоор илэрсэн зөрчил, авсан арга хэмжээ</p> <p>14.5. Авлигатай тэмцэх газрын шалгалтаар илэрсэн авлигын гэмт хэрэг /шүүхээр шийдвэрлэгдсэн/ ба бусад зөрчил</p> | Тухайн жилд | Захирал Албаны дарга нар Хүний нөөц, захиргаа удирдлагын менежер |
|----|--|---|-------------|---|

ТӨЛӨВЛӨСӨН: ХҮНИЙ НӨӨЦ, ЗАХИРГАА УДИРДАЛГАЙН МЕНЕЖЕР -1



Б.ДОЛГОРСҮРЭН