



ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ М.БАЯНМӨНХ

"ДЦС-2" ТӨХК-ний 2016 оны Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөө

2016.01.28

Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Хэрэгжүүлэх хугацаа	Хариуцах албан тушаалтан
1. Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг иргэдэд сурталчлах, энэ талаархи мэдээллийг иргэд, байгууллага чөлөөтэй авах нөхцөлийг хангах	1.1. Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг боломжит хэлбэрээр сурталчлах	3, 6, 9-р саруудад	1.ЗУХ- сургалтын мэргэжилтэн 2. ЭБАТүшаалтан
	1.2. Авлигатай тэмцэх газраас бэлтгэн хүргүүлсэн сурталчилгааны материалыг иргэд, байгууллага, албан хаагчдад түгээх		
2. Шинээр боловсруулж байгаа бодлогын баримт бичгийн шийдвэрийн төслийг олон нийтэд танилцуулах, сонирхогч бүлгүүдтэй харилцан санал солилцох	2.1. Хувь нийлүүлэгчдийн болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоолын боловсруулж байгаа төслийг цахим хуудсанд байршуулсан байх	Тухай бүр	-ЗУХ -ТУЗ-н нарийн бичиг -Компьютер мэдээлэл зүйн инженер
	2.2. Дээрх асуудлаар иргэд, олон нийт, сонирхогч бүлгүүдтэй харилцан санал солилцох		
3. Төсвийн орлого, түүний зарцуулалтыг олон нийтэд тухай бүр мэдээлэх /цахим хуудсаараа/	3.1. Тухайн жилийн төсөв /1 дүгээр сарын 10-ны дотор/	ИБСТА. Эдийн засагч	
	3.2. Өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэл /4 дүгээр сарын 25-ны дотор/		
	3.3. Сарын төсвийн гүйцэтгэл /дараа сарын 12-ны дотор/		
	3.4. Улирлын төсвийн гүйцэтгэл /дараа сарын 12-ны дотор/		
	3.5. Хагас жилийн төсвийн гүйцэтгэл /8 дугаар сарын 15-ны дотор/		
	3.6. Дараа жилийн төсвийн төсөл /9 дүгээр сарын 15-ны дотор/		
	3.7. Хагас жилийн санхүүгийн тайлан /8 дугаар сарын 15-ны дотор/	СБХ	
	3.8. Жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан /4 дүгээр сарын 25-ны дотор/		
	3.9. Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт /4 дүгээр сарын 25-ны дотор/		
	3.10. Аудитын тайлан, дүгнэлтэд тусгагдсан асуудлаар авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ /7 дугаар сарын 1-ний дотор/		
	3.11. төсвийн хэмнэлт, хэтрэлт, түүний шалтгааны тайлбар /улирал бүр/	ИБСТА Эдийн засагч	
	3.12. тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлт /өөрчлөлт орсноос хойш 7 хоногийн дотор/		




	<p>3.13. хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээнд орсон өөрчлөлт /өөрчлөлт орсноос хойш 7 хоногийн дотор/</p> <p>3.14. цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээг гүйлгээ тус бүрээр, гүйлгээний агуулга, хүлээн авагчийн нэрийн хамт /өөрчлөлт орсноос хойш 7 хоногийн дотор/</p>	СБХ
	<p>3.15. Байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлт /өөрчлөлт орсноос хойш 7 хоногийн дотор/</p>	ИБСТА. Эдийн засагч
	<p>3.16. 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 /батлагдсанаас хойш 7 хоногийн дотор/</p> <p>3.17. Тавь буюу түүнээс дээш хувийг эзэмшиж байгаа компанийн гаргасан их хэмжээний хэлцэлд тооцогдохуйц баталгаа, батлан даалт /гаргаснаас хойш 7 хоногийн дотор/</p> <p>3.18. Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр авах эрх бүхий этгээдийн жагсаалтыг тухайн этгээдийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэрийн хамт цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байршуулах</p>	СБХ
<p>4. Чиг үүргийн дагуу олгож буй зөвшөөрөл, бүртгэлийн үйл ажиллагааг ил тод, нээлттэй байлгах, олон нийтэд танилцах боломжоор хангах</p>	<p>4.1. Байгууллагаас олгож буй зөвшөөрлийн жагсаалтыг цахим хуудсандаа байршуулах</p> <p>4.2. Дээрх зөвшөөрөл /тусгай зөвшөөрөл, лиценз, эрх олгох гэх мэт бусад үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл/-ийг олгоход шаардлагатай баримт бичгийн жагсаалт, уг асуудлыг шийдвэрлэх журмыг цахим хуудсандаа байршуулах</p> <p>4.3. Тухайн зөвшөөрөл эзэмшигчийн нэр, хаяг, эрхлэх үйл ажиллагааны чиглэл, зөвшөөрөл олгосон болон дуусгавар болох хугацааг цахим хуудсандаа ойлгомж-той байдлаар байршуулах</p> <p>4.4. Аливаа үйл ажиллагаа эрхлэхтэй холбоотойгоор бусад байгууллагаас олгосон зөвшөөрөл /тусгай зөвшөөрөл, лиценз, эрх г.м бусад үйл ажиллагаа эрхлэх/, түүний талаарх мэдээллийг цахим хуудсандаа байршуулах</p>	<p>1-р улиралд</p> <p>3-р сард</p> <p>ИБСТА ЗУХ</p>





5. Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах, олон нийтийг түүнтэй танилцах боломжоор хангах	5.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, Гишүүд, Гүйцэтгэх захирал, Дэд захирал, Ерөнхий инженер, Хяналтын хэлтсийн дарга, Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Инженерийн бодлого стратеги төлөвлөлтийн албаны дарга, Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга, Худалдан аваха ажиллагааны хэлтсийн дарга, Аж ахуйн хэлтсийн дарга, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга, Цехийн дарга нарын танилцуулгыг цахим хуудсандаа байршуулах	3-р сард	ТУЗ-н нарийн бичиг ЗУХ ЭБАТ
	5.2. Дээр дурдсан /5.1-д/ ажилтны хариуцсан ажил, үүргийн чиглэлийн талаарх мэдээллийг цахим хуудсандаа байршуулах		
	5.3. Боловсон хүчнийг сонгон шалгаруулах журмыг шинэчилэн боловсруулж цахим хуудсандаа байршуулах		
	5.4. Сул орон тооны зарыг цахим хуудсандаа байршуулах		
6. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны ил тод байдлыг хангах, түүнтэй танилцах боломжоор хангах	6.1. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг цахим хуудсандаа байршуулах	/1 дүгээр сарын 10-ны дотор/	ХААХ-ны мэргэжилтэн М.Энхбат
	6.2. Тендерийн баримт би-чиг, тендер шалгаруулалтыг явуулах журам /тендерт оролцохыг сонирхогчид тавих шалгуур үзүүлэлт/, тендерийн урилгыг цахим хуудсандаа байршуулах		
	6.3. Тендерт шалгарсан болон шалгараагүй оролцогчийн талаарх товч мэдээлэл, шалгарсан болон шалгараагүй хуулийн үндэслэл, шалтгааныг цахим хуудсанд байршуулах		
	6.4. Таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаягийг цахим хуудсандаа байршуулах		
	Тухай бүр	ЗУХ	
	Төлөвлөгөө, гүйцэтгэлээр		
	Тухай бүр		
	Тухай бүр		


	6.5. Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт, шалгалтын дүнг цахим хуудсандаа байршуулах	Аудитын байгууллагаас хийсэн тайлан, дүгнэлт гарсаны дараа	
	6.6. Тендерийн үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд тухайн салбарын мэргэжлийн холбоод, хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагын төлөөллийг оролцуулах	Тухай бүр	
7. Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулах, уг асуудлаар Авлигатай тэмцэх газартай харилцах эрх бүхий албан тушаалтантай байх	7.1. Эрх бүхий албан тушаалтан /ЭБАТ/-ыг томилох	4-р сард	
	7.2. ЭБАТ-ны гүйцэтгэх чиг үүргийг ажлын байрны тодорхойлолт болон ажил үүргийн хуваарьт тусгах	4-р сард	
	7.3. Авлигатай тэмцэх газраас зохион байгуулсан сургалтанд албан хаагчдыг хамруулах	2- улиралд	ЗУХ- Д.Алтантуяа ЭБАТ- С.Алтантуяа
8. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ёс зүйн дүрмийг тогтоон мөрдүүлэх	8.1. Ёс зүйн дүрмийг шинэчилэн найруулах, төсөлд Авлигатай тэмцэх газраас өгсөн саналыг тусгах	3-р сард	ЗУХ- Д.Алтантуяа ЭБАТ- С.Алтантуяа
	8.2. Ёс зүйн дүрмийг батлах, мөрдүүлэх , албан хаагчдад танилцуулах	3-р сард	ЗУХ ЭБАТ
	8.3. Зөрчил илэрсэн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлагыг хүлээлгэх	Тухайн үед	ЗУХ ЭБАТ
	8.4. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хамт олонд мэдээлсэн байх	6,9-р сард	ЗУХ ЭБАТ
9. Байгууллагын удирдлагаас гаргаж буй шийдвэрийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах	9.1. Удирдлагын шийдвэр /Хувь нийлүүлэгчдийн Хурлын болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоол, Гүйцэтгэх захирлын тушаал/-ийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах нөхцөл, боломжийг бүрдүүлж ажиллах /цахим хуудсаар/	Тухай бүр	ЗУХ ТУЗ-н нарийн бичиг
10. Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврыг цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байршуулах	10.1. Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль, хууль тогтоомжуудын жагсаалтын баяжилт хийж байх	Тухай бүр	ЗУХ
	10.2. Засгийн газар, ЭХ-ний яам болон бусад дээд газраас гаргасан шийдвэрийг цахим хуудсанд байршуулж байх	Тухай бүр	ЗУХ

	10.3. Компанийн дүрэм, дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журам, зааврыг цахим хуудсанд байршуулж, тогтмол баяжилт хийж байх	Тухай бүр	ЗУХ
	10.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд, хянан шалгах зөвлөлийн гишүүдийн ажлын хөлс, урамшууллын хэмжээ	Улирал бүр	ТУЗ-н нарийн бичиг
	10.5. Ноогдол ашгийн хувь, хэмжээ, хувьцаа эзэмшигчдэд олгосон хуваарилалт	Тухай бүр	ТУЗ-н нарийн бичиг СБХ, Эдийн засагч
	10.6. Гүйцэтгэх захиралтай байгуулсан гэрээ /ТӨХ болон холбогдох байгууллагатай/	2-р сард	ТУЗ-н Нарийн бичиг ЗУХ
11 Иргэдийн өргөдөл /санал, мэдэгдэл/, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авах, шийдвэрлэх шат дамжлагыг цөөрүүлэх, зөрчлийн талаарх мэдээллийг хүлээн авч шалгах	11.1. Өргөдөл /санал, мэдэгдэл/, гомдол, хүсэлт, мэдээлэл хүлээн авах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байх	3-р сар	ЗУХ, ИБСТА, ТУЗ-н нарийн бичиг
	11.2. Үйлчилгээ, захидал харилцааны 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	3-р сар	ЗУХ
	11.3. Иргэдийн өргөдөл /санал, мэдэгдэл/, гомдол, хүсэлт, мэдээллийг шийдвэрлэсэн талаар цахим хуудсаар сар бүр мэдээлж байх	Сар бүр	ЗУХ
12 Авлигын эрсдэл ба авлига гарах боломжийг бууруулах	12.1. Авлигад өртөх эрсдэлтэй ажил, албан тушаал, үйлчилгээний жагсаалтыг гаргаж ажилчдаас судалгаа авах	3-р сард	ЗУХ ЭБАТ
	12.2. Авлигын эрсдэл ба авлига гарах боломжийг бууруулах чиглэлээр холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	Жилдээ	ЗУХ ЭБАТ
13 Авлигатай тэмцэх газраас бүрэн эрхийнхээ дагуу гаргасан шийдвэрийг биелүүлэх	13.1. Авлигатай тэмцэх газраас хүргүүлсэн Зөвлөмжийн дагуу арга хэмжээ зохион байгуулах	Жилдээ	ЗУХ ЭБАТ
	13.2. АТГ-аас зөрчил арилгуулахаар хүргүүлсэн албан бичгийн биелэлт хангуулах талаар ажил зохион байгуулах	Тухай бүр	ЗУХ ЭБАТ
	13.3. АТГ-аас хариуцлага тооцож, арга хэмжээ авахуулахаар хүргүүлсэн албан бичгийн биелэлт хангуулах	Тухай бүр	ЗУХ ЭБАТ

	13.5.Авлига гарах нөхцөл боломжийг бүрдүүлсэн гэж үзсэн дүрэм, журам, заавар, шийдвэрийг өөрчлөх буюу хүчингүй болгох талаар авсан арга хэмжээ	Тухай бүр	ЗУХ ЭБАТ
14 Авлигын эсрэг соён гэгээрүүлэх, авлигатай тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг боловсруулж хэрэгжүүлэх	14.1. Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөө баталж, хэрэгжүүлэх	Хуулийн хугацаанд	ЗУХ
	14.2. Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээг цаг, хугацаандаа хэрэгжүүлэх	Тухай бүр	ЗУХ
	14.3. Хэрэгжилтийн тайланг АТГ-т хүргүүлэх	11 сарын 15-ны дотор	ЗУХ
15 Байгууллагын удирдлагын авлигатай тэмцэх хүсэл эрмэлзлэл, хүчин чармайлт	15.1.Авлигын эсрэг төрийн болон төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшлийн байгууллагаас гаргасан санал, санаачилгыг дэмжиж нэгдэж ажиллах	Жилдээ	ЗУХ
	15.2.Удирдах албан тушаалтны авлигатай тэмцэх хүсэл эрмэлзлэл, хүчин чармайлт, санаачилга, үлгэр жишээ байдлыг сурталчлах, ажилчдад таниулах, мэдээлэх		
	15.3.Авлигын эсрэг арга хэмжээнд зориулан байгууллагын сургалтын төлөвлөгөөнд хөрөнгө, мөнгө төсөвлөх	2-р сарын 15-ны дотор	ЗУХ
16 Албан тушаалтан , Албан хаагчдын шударга байдал ба түүнийг нэмэгдүүлэх	16.1.Шударга ёс, ёс зүй, сонирхлын зөрчлийн талаарх сургалт, хэлэлцүүлэг, ярилцлага, өдөрлөг зохион байгуулах, зөвлөмж өгөх	жилдээ	
	16.2.Байгууллагын дотоод аудит, хяналт шалгалтын хүрээнд илрүүлсэн авлигын зөрчил, авсан арга хэмжээ	жилдээ	- XX- Дотоод аудитор - УХ
	16.3. Бусад байгууллага, иргэдийн гомдлоор илэрсэн зөрчил, авсан арга хэмжээ	Тухай бүр	ЗУХ
	16.4. Авлигатай тэмцэх газрын шалгалтаар илэрсэн авлигын гэмт хэрэг /шүүхээр шийдвэрлэгдсэн/ ба бусад зөрчил	Тухай бүр	ЗУХ ЭБАТ

ХЯНАСАН: ДЭД ЗАХИРАЛ  С.БЯМБААХҮҮ  
ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР  Б.МЯГМАРЖАВ  
АВЛИГЫН АСУУДАЛ  
ХАРИУЦСАН ЭРХ  
БҮХИЙ АЛБАН  
ТУШААЛТАН  С.АЛТАНТУЯА

ТАНИЛЦСАН: ИБСТА-НЫ ДАРГА  Ц.БАТБААТАР  
СБХ-Н ДАРГА  Б.ГОЁЦЭЦЭГ  
ХХ-Н ДАРГА:  Г.ХҮРЭЛБААТАР  
ХААХ-Н ДАРГА  Ө.МЭНДСАЙХАН

БОЛОВСРУУЛСАН:  
ЗУХ-Н ДАРГА:  Д.АЛТАНТУЯА