

БАТЛАВ: ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

Т.ТАМИР

МИАТ ТӨХК-ИЙН АВЛИГААС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ, АВЛИГЫН ЭСРЭГ ХУУЛИЙГ СУРТАЛЧЛАХ ЧИГЛЭЛЭЭР 2016 ОНД ХИЙХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ



№	Хийх ажлын агуулга	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хэрэгжүүлэх хугацаа	Хариуцах нэгж, албан тушаалтан	Тайлбар
<b>Нэг. Хуулиар хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлэх</b>					
1.	Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг иргэдэд сурталчлах, энэ талаархи мэдээллийг иргэд, байгууллага чөлөөтэй авах нөхцөлийг хангах	1.1. Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг сурталчлах /мэдээллийн самбар, цахим хуудас, нээлттэй өдөрлөг, хэлэлцүүлэг, хэвлэмэл материал г.м/	Жилийн турш	Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс, Хуулийн мэргэжилтэн	
		1.2. Авлигатай тэмцэх газраас бэлтгэн хүргүүлсэн сурталчилгааны материалыг иргэд, байгууллага, ажилчдад түгээх, бүртгэл хөтлөх	Жилийн турш	Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс, Хуулийн мэргэжилтэн	
2.	Бодлогын баримт бичгийн шийдвэрийг олон нийтэд танилцуулах	2.1. Хувьцаа эзэмшигчийн болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоолыг иргэд, олон нийтэд танилцуулах, мэдээлэл өгөх зорилгоор цахим хуудсанд тусгай цонх үүсгэх	6 сарын 01-ний дотор	Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга,	
		2.2. Хувьцаа эзэмшигчийн болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоолыг цахим хуудсанд байршуулах	Жилийн турш	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга	
3.	Орлого, түүний зарцуулалт, гадаадын зээл, тусламж, түүний хуваарилалтыг олон нийтэд тухай бүр мэдээлэх, цахим хуудсанд байршуулах	3.1. Тухайн жилийн төсөв	1 сарын 10-ны дотор	Санхүү бүртгэлийн хэлтэс	
		3.2. Өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэл	4 сарын 25-ны дотор		
		3.3. Сарын төсвийн гүйцэтгэл	Дараа сарын 8-ны дотор		
		3.4. Улирлын төсвийн гүйцэтгэл	4, 7, 10, 1 сарын 8-ны дотор		
		3.5. Хагас жилийн төсвийн гүйцэтгэл	8 сарын 15-ны дотор		
		3.6. Дараа жилийн төсвийн төсөл	9 сарын 15-ны дотор		
		3.7. Хагас жилийн санхүүгийн тайлан	8 сарын 15-ны дотор		
		3.8. Жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан	4 сарын 25-ны дотор		
		3.9. Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт	4 сарын 25-ны дотор		

		3.10. Аудитын тайлан, дүгнэлтэд тусгагдсан асуудлаар авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ	7 сарын 1-ний дотор	Санхүү бүртгэлийн хэлтэс	
		3.11. Төсвийн хэмнэлт, хэтрэлт, түүний шалтгааны тайлбар	Улирал бүр		
		3.12. Тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлт	Өөрчлөлт орсноос хойш 7 хоногийн дотор		
		3.13. Хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээнд орсон өөрчлөлт	Өөрчлөлт орсноос хойш 7 хоногийн дотор		
		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		
		3.15. 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		
		3.16. Тавь буюу түүнээс дээш хувийг эзэмшиж байгаа компанийн гаргасан их хэмжээний хэлцэлд тооцогдохуйц баталгаа, батлан даалт	Баталгаа, батлан даалт гаргаснаас хойш 7 хоногийн дотор		
4.	Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах, олон нийтийг түүнтэй танилцах боломжоор хангах	4.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, Гишүүд, Гүйцэтгэх захирал, Үйл ажиллагаа хариуцсан Захирал, Ерөнхий менежер, Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий ня-бо, Захиргаа эрх зүйн хэлтсийн дарга, Хангамжийн үйлчилгээний хэлтсийн дарга, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нарын танилцуулгыг цахим хуудсандаа байршуулах	4 сарын 1-ний дотор	Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	
		4.2. Хэлтэс, нэгжүүдийн хариуцсан ажил, үүргийн чиглэлийн талаарх мэдээллийг цахим хуудсандаа байршуулах	5 сарын 1-ний дотор	Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	
		4.3.Боловсон хүчнийг сонгон шалгаруулах журмыг цахим хуудсандаа байршуулах	3 сарын 15-ны дотор	Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	
		4.4. Сул орон тооны зарыг цахим хуудсандаа байршуулах /тухай бүр шинэчилж байх/	Тухай бүр	Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	



5.	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны ил тод байдлыг хангах, түүнтэй танилцах боломжоор хангах	5.1.Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг цахим хуудсандаа байршуулах	2 дугаар сарын 1-ний дотор	Хангамж, үйлчилгээний хэлтэс	
		5.2.Тендерийн баримт бичиг, тендер шалгаруулалтыг явуулах журам /тендерт оролцохыг сонирхогчид тавих шалгуур үзүүлэлт/, тендерийн урилгыг цахим хуудсандаа байршуулах	Тухай бүр	Хангамж, үйлчилгээний хэлтэс	
		5.3. Тендерт шалгарсан болон шалгараагүй оролцогчийн талаарх товч мэдээлэл, шалгарсан болон шалгараагүй хуулийн үндэслэл, шалтгааныг цахим хуудсанд байршуулах	Тухай бүр	Хангамж, үйлчилгээний хэлтэс	
		5.4. Таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаягийг цахим хуудсандаа байршуулах	Тухай бүр	Хангамж, үйлчилгээний хэлтэс,	
		5.5. Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт, шалгалтын дүнг цахим хуудсандаа байршуулах	Дүн гарсанаас хойш 7 хоногийн дотор	Санхүү, бүртгэлийн хэлтэс, Ерөнхий нягтлан бодогч	
		5.6. Тендерийн үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд тухайн салбарын мэргэжлийн холбоод, хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагын төлөөллийг оролцуулах	Тухай бүр	Хангамж, үйлчилгээний хэлтэс, Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс	
6.	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн дүрмийг тогтоон мөрдүүлэх	6.1. Ёс зүйн дүрмийг мөрдүүлэх /ажилчдад танилцуулах/	6 сарын 1-ний дотор	Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс, Хуулийн мэргэжилтэн	
		6.2. Зөрчил илэрсэн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлагыг хүлээлгэх	Тухай бүр		
		6.3. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хамт олонд мэдээллэж байх	Тухай бүр		
7.	Байгууллагын удирдлагаас гаргаж буй шийдвэрийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах /байгууллагын нууцад хамаарахаас бусад/, цахим хуудсандаа байршуулах	7.1. Удирдлагын шийдвэр / Хувьцаа эзэмшигчийн хурлын болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоол, Гүйцэтгэх захирлын тушаал/-ийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах нөхцөл, боломжийг бүрдүүлсэн байх /цахим хуудсаар/	Тухай бүр	Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	
		7.2. Хувьцаа эзэмшигчийн хурлын тогтоолыг цахим хуудсандаа байршуулах	Тухай бүр	Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс, Хуулийн мэргэжилтэн	
		7.3.Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоолыг цахим хуудсандаа байршуулах	Тухай бүр	Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга	

		7.4. Гүйцэтгэх захирлын тушаалыг цахим хуудсандаа байршуулах	Тухай бүр	Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	
8.	Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврыг цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байршуулах	8.1. Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль тогтоомж /хуульчилсан акт/	3 сарын 1-ний дотор	Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс, Хуулийн мэргэжилтэн	
		8.2. Засгийн газар, яамд, Төрийн өмчийн хорооны шийдвэр	Тухай бүр	Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс, Хуулийн мэргэжилтэн	
		8.3. Компанийн дүрэм, дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журам, заавар	3 сарын 1-ний дотор	Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	
		8.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд, хянан шалгах зөвлөлийн гишүүдийн ажлын хөлс, урамшууллын хэмжээ	Тухай бүр	Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга	
		8.5. Ноогдол ашгийн хувь, хэмжээ, хувьцаа эзэмшигчдэд олгосон хуваарилалт	Тухай бүр	Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс	
		8.6. Төлөөлөн удирдах зөвлөл Гүйцэтгэх захиралтай байгуулсан гэрээ		Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс	
9.	Иргэдийн өргөдөл /санал, хүсэлт/, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авах, шийдвэрлэх шат дамжлагыг цөөрүүлэх, зөрчлийн талаарх мэдээллийг хүлээн авч шалгах	9.1. Өргөдөл, гомдол, хүсэлт, мэдээлэл хүлээн авах нөхцөлийг бүрдүүлэх (утас, хайрцаг, санал хүсэлтийн дэвтэр, факс, цахим, бичгээр, амаар г.м хэлбэрээр)	3 сарын 1-ний дотор	Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс	
		9.2. 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 сарын 15-ны дотор	Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс	
10.	Авлигын эрсдэл ба авлига гарах боломжийг бууруулах	10.1. Авлигын эрсдэл ба авлига гарах боломжийг бууруулах чиглэлээр арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	9 сарын 1-ний дотор	Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс, Хуулийн мэргэжилтэн, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	



11.		11.1. Хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд гаргуулан бүртгэж, нэгтгэсэн тайлан мэдээг хүргүүлэх	2 сарын 15-ны дотор	Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс, Хуулийн мэргэжилтэн
<b>Хоёр. Авлигатай тэмцэх санал, санаачилга</b>				
12.	Авлигын эсрэг соён гэгээрүүлэх, авлигатай тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг боловсруулж хэрэгжүүлэх	11.1. Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлах	2 сард	Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс, Хуулийн мэргэжилтэн
		11.2. Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээг цаг, хугацаандаа хэрэг-жүүлэх	2-11 сард	
		11.3. Хэрэгжилтийн тайланг тогтсон хугацаанд АТГ-т хүргүүлэх	11 сарын 15-ны дотор	
		11.4. Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд гарч буй хүндрэл бэрхшээл, ололт амжилт, хүрсэн үр дүн, цаашид хэрэгжүүлэх ажлын саналыг тайланд тусгасан байх		
13.	Байгууллагын удирдлагын авлигатай тэмцэх хүсэл эрмэлзлэл, хүчин чармайлт	12.1. Авлигад өртөх эрсдэлтэй албан тушаалтнууд авлигатай тэмцэх хүсэлт эрмэлзлээ илэрхийлж, авлигыг ангид байх, ёс зүй шудрага ёсыг эрхэмлэх талаар мэдэгдэл хийж, уриалга гаргах	5 сарын 1-ний дотор	Гүйцэтгэх захирал
		12.2. Авлигаас урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагаанд шаардлагатай зардал төлөвлөж, зарцуулах	3 сарын 15-ны дотор	Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс, Санхүү, бүртгэлийн хэлтэс
14.		Авлигаас урьдчилан сэргийлэх талаар сурталчилгааны самбар боловсруулж компанийн үүдэнд байршуулах	5,9 сард	Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс, Хуулийн мэргэжилтэн
15.	Албан хаагчдын шударга байдал ба түүнийг нэмэгдүүлэх	15.1. 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/ зохион байгуулах	6 сард 9 сард	Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс

Хянасан:

Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн дарга:



Б.Баасанцогт

Боловсруулсан:

Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн Хуулийн мэргэжилтэн, ЭБАТ:



Э.Рэнчинболд