

МОНГОЛ-ОРОСЫН ХАМТАРСАН “МОНГОЛПРОСЦВЕТМЕТ” ХХК-ИЙН
2016 ОНЫ АВЛИГЫН ЭСРЭГ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Хийх ажлын агуулга	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хэрэгжүүлэх хугацаа	Хариуцах нэгж, албан тушаалтан	Тайлбар
Нэг. Хуулиар хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлэх					
1	Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг иргэдэд сурталчлах, энэ талаархи мэдээллийг иргэд, байгууллага чөлөөтэй авах нөхцөлийг хангах	1.1. Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг боломжийг сурталчлах	Жилдээ	ЭБАТ	
		1.2. Авлигатай тэмцэх газраас бэлтгэн хүргүүлсэн сурталчилгааны материалыг иргэд, байгууллага, албан хаагчдад түгээх, бүртгэл хөтлөх	Жилдээ	ЗААХэлтэс, ЭБАТ	
2	Шинээр боловсруулж байгаа бодлогын баримт бичгийн шийдвэрийн төслийг олон нийтэд танилцуулах, сонирхогч бүлгүүдтэй харилцан санал солилцох	2.1. Боловсруулж байгаа бодлогын баримт бичгийн шийдвэрийн төслийг олон нийтэд цахим хуудсаар хүлээн авах боломжийг бүрдүүлэх	Тухай бүр	ЗААХэлтэс, Компьютерийн програмист	
		2.2. Дээрх асуудлаар иргэд, олон нийт, сонирхогч бүлгүүдтэй харилцан санал солилцох	Тухай бүр	ЗААХэлтэс	
3	Төсвийн орлого, түүний зарцуулалт, гадаадын зээл, тусламж, түүний хуваарилалтыг олон нийтэд тухай бүр мэдээлэх /цахим хуудсаараа/	3.1. Тухайн жилийн төсөв	1-р сарын 10-ны дотор	Ерөнхий эдийн засагч, компьютерийн програмист	
		3.2. Өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэл	4-р сарын 25-ны дотор	НББХэлтэс, Ерөнхий эдийн засагч, компьютерийн програмист	
		3.3. Хагас жилийн санхүүгийн тайлан	8-р сарын 15-ны дотор	НББХэлтэс, компьютерийн програмист	
		3.4. Жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан	4-р сарын 25-ны дотор		
		3.5. Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт	4-р сарын 25-ны дотор		
		3.6. Аудитын тайлан, дүгнэлтэд тусгагдсан асуудлаар авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ	7-р сарын 1-ний дотор		
		3.7. Төсвийн хэмнэлт, хэтрэлт, түүний шалтгааны тайлбар	Улирал бүр		

		3.8. тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлт	өөрчлөлт орсноос хойш 7 хоногийн дотор	Ерөнхий эдийн засагч, компьютерийн программист	
		3.9. цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээг гүйлгээ тус бүрээр, гүйлгээний агуулга, хүлээн авагчийн нэрийн хамт мэдээлэх	өөрчлөлт орсноос хойш 7 хоногийн дотор	НББХэлтэс, компьютерийн программист	
		3.10. байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлт	өөрчлөлт орсноос хойш 7 хоногийн дотор	ЗААХэлтэс, Компьютерийн программист	
		3.11. 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	НББХэлтэс, компьютерийн программист	
		3.12. Тавь буюу түүнээс дээш хувийг эзэмшиж байгаа компанийн гаргасан их хэмжээний хэлцэлд тооцогдохуйц баталгаа, батлан даалт	гаргаснаас хойш 7 хоногийн дотор		
		3.13. 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	Сар бүр		
4	Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах, олон нийтийг түүнтэй танилцах боломжоор хангах	4.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, Гишүүд, Ерөнхий захирал, Орлогч захирлууд, Нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтсийн дарга нарын танилцуулгыг цахим хуудсандаа байршуулах	Жилийн турш	ЗААХэлтэс, компьютерийн программист	
		4.2. Дээр дурдсан/4.1-д/ ажилтны хариуцсан ажил, үүргийн чиглэлийн талаарх мэдээллийг цахим хуудсандаа байршуулах			
		4.3.Боловсон хүчнийг сонгон шалгаруулах журмыг цахим хуудсандаа байршуулах	Тухай бүрт		
		4.4. Сул орон тооны зарыг цахим хуудсандаа байршуулах			
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	1-р сарын 10-ны дотор	ЗААХэлтэс, ЭХАХэлтэс, ҮТХэлтэс, компьютерийн программист	
		5.2.Тендерийн баримт бичиг, тендер шалгаруулалтыг явуулах журам /тендерт оролцохыг сонирхогчид тавих шалгуур үзүүлэлт/, тендерийн урилгыг цахим хуудсандаа байршуулах	Тухай бүрт		
		5.3. Тендерт шалгарсан болон шалгараагүй оролцогчийн талаарх товч мэдээлэл, шалгарсан болон шалгараагүй хуулийн үндэслэл, шалтгааныг цахим хуудсанд байршуулах			
		5.4. Таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаягийг цахим хуудсандаа байршуулах			НББХэлтэс, компьютерийн программист

		5.5. Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт, шалгалтын дүнг цахим хуудсандаа байршуулах		Дотоод хяналтын мэргэжлэтэн, компьютерийн програмист	
		5.6. Тендерийн үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд тухайн салбарын мэргэжлийн холбоод, хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагын төлөөллийг оролцуулсан байх		ЗААХэлтэс, ЭХАХэлтэс, ҮТХэлтэс	
6	Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулах, уг асуудлаар Авлигатай тэмцэх газартай харилцах эрх бүхий албан тушаалтантай байх	6.1. Эрх бүхий албан тушаалтан /ЭБАТ/-ыг томилж, цалин урамшуулал өгөх 6.2. ЭБАТ-ын гүйцэтгэх чиг үүргийг ажлын байрны тодорхойлолт болон ажил үүргийн хуваарьт тусгах 6.3. Авлигатай тэмцэх газраас зохион байгуулсан сургалтад хамрагдах	Тогтмол	ЗААХэлтэс ЭБАТ	
7	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ёс зүйн дүрмийг тогтоон мөрдүүлэх	7.1. Ёс зүйн дүрмийн төсөлд Авлигатай тэмцэх газраас өгсөн саналыг тусгах 7.2. Ёс зүйн дүрмийг батлах, мөрдүүлэх /албан хаагчдад танилцуулах/ 7.3. Зөрчил илэрсэн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлагыг хүлээлгэх 7.4. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хамт олонд мэдээллэх	Жилийн турш	ЗААХэлтэс, ЭБАТ	
8	Байгууллагын удирдлагаас гаргаж буй шийдвэрийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах	8.1. Удирдлагын шийдвэр /Хувь нийлүүлэгчдийн Хурлын болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоол, Ерөнхий захирлын тушаал/-ийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах нөхцөл, боломжийг бүрдүүлэх /цахим хууданд байршуулах/	Жилийн турш	ЗААХэлтэс, компьютерийн програмист	
9	Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврыг цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байршуулах	9.1. Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль, хууль тогтоомж /хуульчилсан акт/ 9.2. Засгийн газар, яамд, Төрийн өмчийн хорооны шийдвэр 9.3. Компанийн дүрэм, дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журам, заавар 9.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд, хянан шалгах зөвлөлийн гишүүдийн ажлын хөлс, урамшууллын хэмжээ 9.5. Ногдол ашгийн хувь, хэмжээ, хувьцаа эзэмшигчдэд олгосон хуваарилалт	Жилийн турш	ЗААХэлтэс, НББХэлтэс, компьютерийн програмист	
10	Иргэдийн өргөдөл /санал, мэдэгдэл/, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авах, шийдвэрлэх шат дамжлагыг цөөрүүлэх, зөрчлийн талаарх мэдээллийг хүлээн авч шалгах	10.1. Өргөдөл /санал, мэдэгдэл/, гомдол, хүсэлт, мэдээлэл хүлээн авах нөхцөлийг бүрдүүлэх (утас, хайрцаг, санал хүсэлтийн дэвтэр, факс, цахим, бичгээр, амаар г.м хэлбэрээр) 10.2. 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	Жилийн турш Тогтмол	ЗААХэлтэс ЗААХэлтэс, компьютерийн програмист	

		10.3. Иргэдийн өргөдөл /санал, мэдээгдэл/, гомдол, хүсэлт, мэдээллийг шийдвэрлэсэн талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлж байх	Тухай бүрт	ЗААХэлтэс	
11	Авлигын эрсдэл ба авлига гарах боломжийг бууруулах	11.1. Авлигад өртөх эрсдэлтэй ажил, албан тушаал, үйлчилгээний жагсаалтыг гаргах, уг жагсаалтыг гаргахдаа тодорхой судалгаа, шинжилгээнд тулгуурласан байх	Хагас жил тутам	ЭБАТ	
		11.2. Авлигын эрсдэл ба авлига гарах боломжийг бууруулах чиглэлээр холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх /хүнд суртал, чирээдлийг багасгах, сөрөг үзэгдлийг хаах, ашиг сонирхлын зөрчлийн мэдүүлгийг хянах, мэдээгдэл гаргах, албан хаагчийн ажлын байрыг сэлгүүлэх зэрэг үр дүнтэй арга хэмжээг зохион байгуулах г.м/	Улирал тутам	ЗААХэлтэс, ЭБАТ	
12	Авлигатай тэмцэх газраас бүрэн эрхийнхээ дагуу гаргасан шийдвэрийг биелүүлэх	12.1. Авлигатай тэмцэх газраас ирүүлсэн Зөвлөмжийг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Тухай бүрт	ЭБАТ	
		12.2. АТГ-ын мөрдөн байцаагчаас гэмт хэргийн шалтгаан нөхцөлийг арилгуулахаар ирүүлсэн мэдэгдлийг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулах			
		12.3. АТГ-аас зөрчил арилгуулахаар ирүүлсэн албан бичгийн биелэлтийг хангаж ажиллах		ЭБАТ, Хуульч	
		12.4. АТГ-аас хариуцлага тооцож, арга хэмжээ авахуулахаар ирүүлсэн албан бичгийн биелэлтийг хангаж ажиллах			
		12.5. Авлига гарах нөхцөл боломжийг бүрдүүлж болзошгүй дүрэм, журам, заавар, шийдвэрийг өөрчлөх буюу хүчингүй болгох талаар арга хэмжээ авч ажиллах			
Хоёр. Авлигатай тэмцэх санал, санаачилга гаргах					
13	Авлигын эсрэг соён гэгээрүүлэх, авлигатай тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг боловсруулж хэрэгжүүлэх	13.1. Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөө баталж, хэрэгжүүлэх	2-р сарын 28-ны дотор	ЭБАТ	
		13.2. Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн тайланг тогтсон хугацаанд АТГ-т хүргүүлэх	11 сарын 15-ны дотор	ЭБАТ	
14	Байгууллагын удирдлагын авлигатай тэмцэх хүсэл эрмэлзлэл, хүчин чармайлт	14.1. Авлигын эсрэг төрийн болон төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшлийн байгууллагаас гаргасан санал, санаачилга /уриа, уриалга, мэдээгдэл, амлалт г.м/-д нэгдэх, дэмжиж оролцох		ЗААХэлтэс, ЭБАТ	
		14.2. Удирдах алба тушаалтны авлигатай тэмцэх хүсэл эрмэлзлэл, хүчин чармайлт, санаачилга, тэдний үлгэр жишээ байдлыг байгууллагын ажилтнуудад таниулан сурталчлах		ЭБАТ	
		14.3. Авлигын эсрэг арга хэмжээнд зориулан тусгайлан төсөв, хөрөнгө гаргуулах		ЭБАТ	
15		15.1. Албан тушаалтан, албан хаагчдын шударга байдлыг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ /шударга ёс, ёс зүй,		ЭБАТ	

Албан хаагчдын шударга байдал ба түүнийг нэмэгдүүлэх	сонирхлын зөрчлийн талаарх сургалт, хэлэлцүүлэг, ярилцлага, өдөрлөг, зөвлөмж өгөх г.м/-г авах			
	15.2.Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх үйл ажиллагааг үнэн зөв, шударга болгох чиглэлээр арга хэмжээ авах		ЭБАТ	
	15.3.Байгууллагын дотоод аудит, хяналт шалгалтын хүрээнд авлигын зөрчил илрүүлэх, арга хэмжээ авах		Дотоод хяналтын мэргэжилтэн	
	15.4.Бусад байгууллага, иргэдийн гомдлыг судлан зөрчлийг тогтоон, арга хэмжээ авах		ЭБАТ	
	15.5.Авлигатай тэмцэх газрын шалгалтаар илэрсэн авлигын гэмт хэрэг /шүүхээр шийдвэрлэгдсэн/ ба бусад зөрчлийг бүртгэж, тайлагнах		ЭБАТ Хуульч	

Төлөвлөгөө гаргасан:

Эрх бүхий албан тушаалтан

Л.Хүрэлхишиг

Хянасан:

Ерөнхий асуудал ба Худалдаа хариуцсан

орлогч захирал

Б.Баярсайхан