

“Монголын төмөр зам” ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2016 оны 6.1 дүгээр сарын 29-ны өдрийн 1/а дүгээр тушаалын хавсралт



“МОНГОЛЫН ТӨМӨР ЗАМ” ТӨХК-ИЙН 2016 ОНЫ
АВЛИГЫН ЭСРЭГ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Хуулиар хүлээсэн үүргийн биелэлт					
Дэд хэсэг	Хийх ажлын агуулга	Гүйцэтгэлийн үзүүлэлт	Хариуцах ажилтан	Гүйцэтгэх хугацаа	Тайлбар
1	<p>Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг иргэдэд сурталчлах, энэ талаарх мэдээллийг иргэд, байгууллага чөлөөтэй авах нөхцөлийг хангах</p> <p>Эрх зүйн үндэслэл:</p> <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. 	<p>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/</p> <p>1.2. Авлигатай тэмцэх газраас бэлтгэн хүргүүлсэн сурталчилгааны материалыг иргэд, байгууллага, албан хаагчдад түгээх</p>	Авлигын эсрэг үйл ажиллагаа хариуцсан ажилтан	Тайлант хугацаанд	
2	Шинээр боловсруулж байгаа бодлогын баримт бичгийн шийдвэрийн төслийг олон нийтэд танилцуулах, сонирхогч бүлгүүдтэй харилцан санал солилцох	2.1. Боловсруулж байгаа Хувь нийлүүлэгчдийн болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоолын төсөлд иргэд, олон нийт, сонирхогч бүлгийн санал, шүүмжлэлийг цахим хуудсаар хүлээн авах боломжийг бүрдүүлэх	-	-	- Компани нь ашгийн төлөө хуулийн этгээд тул нийтийн эрх зүйн асуудлаар, нийтийн ашиг сонирхлыг илэрхийлэн

	<p>Эрх зүйн үндэслэл:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Авлигын эсрэг хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.2; • Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.5 	<p>2.2.Боловсруулж байгаа Хувь нийлүүлэгчдийн болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоолын төслийг цахим хуудсандаа байршуулсан байх</p>			<p>захирамжилсан шийдвэр гаргадаггүй - Авлигын эсрэг хуулийн 6.1, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн 7.1 дэх хэсэгт заасан төрийн байгууллагад компани хамаардаггүй.</p>
3	<p>Төсвийн орлого, түүний зарцуулалт, гадаадын зээл, тусламж, түүний хуваарилалтыг олон нийтэд тухай бүр мэдээлэх /цахим хуудсаараа/</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 6.1, 6 дугаар зүйлийн 6.4, 6.8.3 	<p>3.1. Тухайн жилийн төсөв /1 дүгээр сарын 10-ны дотор/</p>	<p>Эдийн засаг, санхүүгийн хэлтэс, хариуцсан ажилтан</p>	<p>Тайлант хугацаанд</p>	<p>Олон нийттэй харилцах ажилтан цахим хуудсанд оруулах</p>
<p>3.2. Өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэл /4 дүгээр сарын 25-ны дотор/</p>					
<p>3.3. Сарын төсвийн гүйцэтгэл /дараа сарын 8-ны дотор/</p>					
<p>3.4. Улирлын төсвийн гүйцэтгэл /дараа сарын 8-ны дотор/</p>					
<p>3.5. Хагас жилийн төсвийн гүйцэтгэл /8 дугаар сарын 15-ны дотор/</p>					
<p>3.6. Дараа жилийн төсвийн төсөл /9 дүгээр сарын 15-ны дотор/</p>					
<p>3.7. Хагас жилийн санхүүгийн тайлан /8 дугаар сарын 15-ны дотор/</p>	<p>Дотоод хяналтын ажилтан</p>				
<p>3.8. Жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан /4 дүгээр сарын 25-ны дотор/</p>					
<p>3.9.Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт /4 дүгээр сарын 25-ны дотор/</p>					
<p>3.10.Аудитын тайлан, дүгнэлтэд тусгагдсан асуудлаар авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ /7 дугаар сарын 1-ний дотор/</p>					
<p>3.11. төсвийн хэмнэлт, хэтрэлт, түүний шалтгааны тайлбар /улирал бүр/</p>					

	<p>3.10.тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлт /өөрчлөлт орсноос хойш 7 хоногийн дотор/</p>	<p>Эдийн засаг, санхүүгийн хэлтэс, хариуцсан ажилтан</p>		
<p>3.11.хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээнд орсон өөрчлөлт /өөрчлөлт орсноос хойш 7 хоногийн дотор/</p>	<p>Олон нийттэй харилцах ажилтан цахим хуудсанд оруулах</p> <p>Төлбөрт үйлчилгээ, үйлчилгээний хөлс хураамж байдаггүй</p>			
<p>3.12.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>	<p>Олон нийттэй харилцах ажилтан цахим хуудсанд оруулах</p>			
<p>3.13.байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлт /өөрчлөлт орсноос хойш 7 хоногийн дотор/</p>		<p>Хүний нөөцийн алба</p>		
<p>3.14. 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>Чиглэл тус бүрээр зохих мэдээллийг бэлтгэх</p> <ul style="list-style-type: none"> - Захиргаа, удирдлагын хэлтэс - Гэрээ, хууль, эрх зүйн алба - ТУЗ - Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан ажилтан 		
<p>3.15. Тавь буюу түүнээс дээш хувийг эзэмшиж байгаа компанийн гаргасан их хэмжээний хэлцэлд тооцогдохуйц баталгаа, батлан даалт /гаргаснаас хойш 7 хоногийн дотор/</p>	<p>Эдийн засаг, санхүүгийн хэлтэс, хариуцсан ажилтан</p>			

		4.16.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	Эдийн засаг, санхүүгийн хэлтэс, хариуцсан ажилтан		Олон нийттэй харилцах ажилтан цахим хуудсанд оруулах, мэдээллийг цаг тухай бүр авах
4	Чиг үүргийн дагуу олгож буй зөвшөөрөл, бүртгэлийн үйл ажиллагааг ил тод, нээлттэй байлгах, олон нийтэд танилцах боломжоор хангах Эрх зүйн үндэслэл: <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 7 дугаар зүйлийн 7.1.8 	4.1. Тухайн байгууллагаас олгож буй зөвшөөрөл /тусгай зөвшөөрөл, лиценз, эрх олгох г.м бусад үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл/-ийн жагсаалтыг цахим хуудсандаа байршуулах	-	-	Компаниас тусгай зөвшөөрөл олгодоггүй.
		4.2. Дээрх зөвшөөрөл /тусгай зөвшөөрөл, лиценз, эрх олгох г.м бусад үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл/-ийг олгоход шаардлагатай баримт бичгийн жагсаалт, уг асуудлыг шийдвэрлэх журмыг цахим хуудсандаа байршуулах	-	-	
		4.3.Тухайн зөвшөөрөл эзэмшигчийн нэр, хаяг, эрхлэх үйл ажиллагааны чиглэл, зөвшөөрөл олгосон болон дуусгавар болох хугацааг цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байршуулах	-	-	
		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	Гэрээ, хууль, эрх зүйн албаны хариуцсан ажилтан зохих мэдээллийг бэлтгэх	Тайлант хугацаанд	
5	Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах, олон нийтийг түүнтэй танилцах боломжоор хангах Эрх зүйн үндэслэл:	5.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, Гишүүд, Гүйцэтгэх захирал, Ерөнхий инженер, Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий ня-бо, Инженерийн албаны дарга, Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга,	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга ТУЗ-ийн гишүүдийн мэдээллийг бэлтгэх	Тайлант хугацаанд	Олон нийттэй харилцах ажилтан цахим хуудсанд оруулах,

	<ul style="list-style-type: none"> • Авлигын эсрэг хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.5, 6.1.6; • Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.1 	<p>Хангамжийн хэлтсийн дарга, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нарын танилцуулгыг цахим хуудсандаа байршуулах</p> <p>5.2. Дээр дурдсан /5.1-д/ ажилтны хариуцсан ажил, үүргийн чиглэлийн талаарх мэдээллийг цахим хуудсандаа байршуулах</p> <p>5.3.Боловсон хүчнийг сонгон шалгаруулах журмыг цахим хуудсандаа байршуулах</p> <p>5.4.Сул орон тооны зарыг цахим хуудсандаа байршуулах /тухай бүр шинэчилсэн/</p>	Хүний нөөцийн ажилтан	Тайлант хугацаанд	мэдээллийн самбарт байршуулах
6	<p>Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны ил тод байдлыг хангах, түүнтэй танилцах боломжоор хангах</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 	<p>6.1.Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг цахим хуудсандаа байршуулах <i>/1 дүгээр сарын 10-ны дотор/</i></p> <p>6.2.Тендерийн баримт бичиг, тендер шалгаруулалтыг явуулах журам <i>/тендэрт оролцохыг сонирхогчид тавих шалгуур үзүүлэлт/</i>, тендерийн урилгыг цахим хуудсандаа байршуулах</p> <p>6.3.Тендэрт шалгарсан болон шалгараагүй оролцогчийн талаарх товч мэдээлэл, шалгарсан болон шалгараагүй хуулийн үндэслэл, шалтгааныг цахим хуудсанд байршуулах</p> <p>6.4. Таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаягийг цахим хуудсандаа байршуулах</p>	Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан ажилтан зохих мэдээллээр хангах	Тайлант хугацаанд	Олон нийттэй харилцах ажилтан мэдээллийн цахим хуудсанд оруулах

	дугаар зүйлийн 47.4, 48 дугаар зүйлийн 48.5	6.5.Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт, шалгалтын дүнг цахим хуудсандаа байршуулах			
		6.6. Тендерийн үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд тухайн салбарын мэргэжлийн холбоод, хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагын төлөөллийг оролцуулсан байх			
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 томилсон байх /урамшуулал өгдөг эсэх/	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	Тайлант хугацаанд	Гүйцэтгэх захирлын тушаал шинэчлэн гаргах
	7.2.ЭБАТ-ын гүйцэтгэх чиг үүргийг ажлын байрны тодорхойлолт болон ажил үүргийн хуваарьт тусгасан байх				
	7.3.Авлигатай тэмцэх газраас зохион байгуулсан сургалтад хамрагдсан байх			3-р улиралд	Хамт олны хэмжээнд, ЭБАТ зохион байгуулах
	7.4.ЭБАТ-ын үйл ажиллагааг үнэлэх			4-р улиралд	
8	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ёс зүйн дүрмийг тогтоон мөрдүүлэх	8.1. Ёс зүйн дүрмийн төсөлд Авлигатай тэмцэх газраас өгсөн саналыг тусгасан байх	Авлигын эсрэг үйл ажиллагаа хариуцсан ажилтан	Тайлант хугацаанд	
	8.2. Ёс зүйн дүрмийг батлах, мөрдүүлэх /албан хаагчдад танилцуулсан байдал/				
	Эрх зүйн үндэслэл: • 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				

	<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; Авлигын эсрэг хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.6, 6.1.9, 6.8. 	<p>8.3. Зөрчил илэрсэн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлагыг хүлээлгэсэн байх</p> <p>8.4. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хамт олонд мэдээлсэн байх</p>	<p>Захиргаа, удирдлагын хэлтэс</p> <p>Авлигын эсрэг үйл ажиллагаа хариуцсан ажилтан</p>	Тайлант хугацаанд	
9	<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>9.1. Удирдлагын шийдвэр /Хувь нийлүүлэгчдийн Хурлын болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоол, Гүйцэтгэх захирлын тушаал/-ийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах нөхцөл, боломжийг бүрдүүлсэн байх /цахим хуудсаар/</p> <p>9.2. Удирдлагаас гаргасан төрийн болон байгууллагын нууцад хамааруулснаас бусад шийдвэр /Хувь нийлүүлэгчдийн Хурлын болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоол, Гүйцэтгэх захирлын тушаал/-ийг цахим хуудсандаа байршуулах</p>	<p>ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн хариуцсан ажилтан зохих мэдээллийг бэлтгэх</p>	Тайлант хугацаанд	Олон нийттэй харилцах ажилтан мэдээллийг цахим хуудсанд оруулах
10	<p>Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, 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; 	<p>10.1. Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль, хууль тогтоомж /хуульчилсан акт/</p> <p>10.2. Засгийн газар, яамд, Төрийн өмчийн хорооны шийдвэр</p> <p>10.3. Компанийн дүрэм, дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журам, заавар</p>	<p>Гэрээ, хууль, эрх зүйн албаны хариуцсан ажилтан</p> <p>Захиргааны ажилтан зохих бүртгэл, мэдээллийг бэлтгэх</p>		Олон нийттэй харилцах ажилтан цахим хуудсанд оруулах

	<ul style="list-style-type: none"> Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.4. 	<p>10.4.Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд, хянан шалгах зөвлөлийн гишүүдийн ажлын хөлс, урамшууллын хэмжээ</p> <p>10.5.Ноогдол ашгийн хувь, хэмжээ, хувьцаа эзэмшигчдэд олгосон хуваарилалт</p> <p>10.6.Гүйцэтгэх захиралтай байгуулсан гэрээ /ГӨХ болон холбогдох байгууллагатай/</p>	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга зохих мэдээллийг тухай бүр бэлтгэн мэдээлэх		
11	<p>Иргэдийн өргөдөл /санал, мэдэгдэл/, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авах, шийдвэрлэх шат 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>11.1.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>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</p>	<p>Олон нийттэй харилцах ажилтан</p>	<p>Тайлант хугацаанд</p> <p>Улирал бүр</p>	<p>Гадаад орчинд цахим хуудас, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр, Дотооддоо, мэдээллийн самбараар дамжуулан мэдээ, мэдээллийн нээлттэй орчинг бүрдүүлнэ.</p>
		<p>11.3.Иргэдийн өргөдөл /санал, мэдэгдэл/, гомдол, хүсэлт, мэдээллийг шийдвэрлэсэн талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр тогтмол хугацаанд мэдээлсэн байх</p>	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс зохих мэдээллийг бэлтгэх	Олон нийттэй харилцах ажилтан мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах	

12	<p>Авлигын эрсдэл ба авлига гарах боломжийг бууруулах</p> <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>12.1.Авлигад өртөх эрсдэлтэй ажил, албан тушаал, үйлчилгээний жагсаалтыг гаргах, уг жагсаалтыг гаргахдаа тодорхой судалгаа, шинжилгээнд тулгуурласан байх</p> <p>12.2.Авлигын эрсдэл ба авлига гарах боломжийг бууруулах чиглэлээр холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх <i>Ихүнд суртал, чирэгдлийг багасгах, сөрөг үзэгдлийг хаах, ашиг сонирхлын зөрчлийн мэдүүлгийг хянах, мэдэгдэл гаргах, албан хаагчийн ажлын байрыг сэлгүүлэх зэрэг үр дүнтэй арга хэмжээг хэрхэн зохион байгуулсан г.м!</i></p>	Авлигын эсрэг үйл ажиллагаа хариуцсан ажилтан	Тайлант хугацаанд	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс удирдлага арга зүйгээр хангах
13	<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>13.1.Авлигатай тэмцэх газраас хүргүүлсэн Зөвлөмжийн биелэлт, зохион байгуулсан арга хэмжээ</p> <p>13.2.АТГ-ын мөрдөн байцаагчаас гэмт хэргийн шалтгаан нөхцөлийг арилгуулахаар хүргүүлсэн мэдэгдлийн биелэлт, зохион байгуулсан арга хэмжээ</p> <p>13.3.АТГ-аас зөрчил арилгуулахаар хүргүүлсэн албан бичгийн биелэлт, зохион байгуулсан арга хэмжээ</p> <p>13.4.АТГ-аас хариуцлага тооцож, арга хэмжээ авахуулахаар хүргүүлсэн албан бичгийн биелэлт</p> <p>13.5.Авлига гарах нөхцөл боломжийг бүрдүүлсэн гэж үзсэн дүрэм, журам, заавар, шийдвэрийг өөрчлөх буюу хүчингүй болгох талаар авсан арга хэмжээ</p>	Авлигын эсрэг үйл ажиллагаа хариуцсан ажилтан	Тайлант хугацаанд	

Авлигатай тэмцэх санал, санаачилга					
Дэд хэсэг	Хийх ажлын агуулга	Гүйцэтгэлийн үзүүлэлт	Хариуцах ажилтан	Гүйцэтгэх хугацаа	Тайлбар
14	<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; 	14.1. Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөө баталж, хэрэгжүүлсэн байх	Авлигын эсрэг үйл ажиллагаа хариуцсан ажилтан	Тайлант хугацаанд	
		14.2.Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээ цаг, хугацаандаа хэрэгжсэн байх			
		14.3.Хэрэгжилтийн тайланг тогтсон хугацаа /жил бүрийн 11 сарын 15-ны дотор/-нд АТГ-т хүргүүлсэн байх			
		14.4.Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд гарч буй хүндрэл бэрхшээл, ололт амжилт, хүрсэн үр дүн, цаашид хэрэгжүүлэх ажлын саналыг тайланд тусгасан байх			
15	Байгууллагын удирдлагын авлигатай тэмцэх хүсэл эрмэлзлэл, хүчин чармайлт	15.1.Авлигын эсрэг төрийн болон төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшлийн байгууллагаас гаргасан санал, санаачилга <i>lурга, уриалга, мэдэгдэл, амлалт г.м/</i> -д нэгдсэн байдал	Олон нийттэй харилцах ажилтан	Тайлант хугацаанд	
		15.2.Удирдах алба тушаалтны авлигатай тэмцэх хүсэл эрмэлзлэл, хүчин чармайлт, санаачилга, тэдний үлгэр жишээ байдал	Олон нийттэй харилцах ажилтан, авлигын эсрэг үйл ажиллагаа хариуцсан ажилтан		
		15.3.Авлигын эсрэг арга хэмжээнд зориулан тусгайлан хөрөнгө гаргасан эсэх /зарцуулалт/	Эдийн засагч		
		15.4.Удирдлагын хүсэл, эрмэлзлэл, хүчин чармайлт, үлгэр жишээ байдлын талаар ажилтнуудаас өгсөн үнэлгээ	Авлигын эсрэг үйл ажиллагаа хариуцсан ажилтан		
					Компанийн 2016 ^о оны бизнес төлөвлөгөөнд суулгана
					"Шинжээчдийн баг"-аас тусгай-лан боловсруул-сан санал асуул-гаар үнэлэх

16	Албан хаагчдын шударга байдал ба түүнийг нэмэгдүүлэх	16.1.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	Олон нийттэй харилцах ажилтан	Тайлант хугацаанд	
		16.2.Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх үйл ажиллагааг үнэн зөв, шударга болгох чиглэлээр авсан арга хэмжээ	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс		
		16.3.Байгууллагын дотоод аудит, хяналт шалгалтын хүрээнд илрүүлсэн авлигын зөрчил, авсан арга хэмжээ	Дотоод хяналтын ажилтан	Тайлант хугацаанд	Нэмэх оноо
		16.4.Бусад байгууллага, иргэдийн гомдлоор илэрсэн зөрчил, авсан арга хэмжээ	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс зохих мэдээллийг бэлтгэх		Хасах оноо
		16.5.Авлигатай тэмцэх газрын шалгалтаар илэрсэн авлигын гэмт хэрэг /шүүхээр шийдвэрлэгдсэн/ ба бусад зөрчил	Авлигын эсрэг үйл ажиллагаа хариуцсан ажилтан		Хасах оноо

.....ооо.....