

МОНГОЛБАНКИНД АВЛИГААС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ ТАЛААР 2014 ОНД ХИЙХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Чиглэл	№	Хийж гүйцэтгэх ажлууд	Хэрэгжүүлэх хугацаа	Хариуцагч гүйцэтгэх ажилтан	Биелэлт
Нэг. Хүний нооц, гүйцэтгэлийн чиглэлээр	1.1	Монголбанкны төв аппарат, орон нутаг дахь хэлтэс(салбар)-ийн хэмжээнд давхар ажил эрхлэлт, хязгаарлалт, хориглолт нь хууль журмын хүрээнд байгаа эсэх болон энэ чиглэлийн судалгааг гаргаж АТГ-г хүргүүлэх	II улирал	М.Мягмарсүрэн Д.Бурмаа	
	1.2	2014 онд томилогдсон албан тушаалтны нэрсийн жагсаалт, ажил үүргийн хувиарийг шинэчилж, чиглүүлэх сургалт зохион байгуулах	II, IV улирал	М.Мягмарсүрэн Д.Бурмаа	
	1.3	Ажилтан сонгон шалгаруулах зарыг Монголбанкны цахим хуудас болонөдөр тутмын хэвлэлд нээлттэй тавьж, холбогдох журмын дагуу зохион байгуулж, сонгон шалгаруулалтын материалын эх сурвалжийг бүртгэж хадгалах	Жилийн туршид	М.Чимэдбалдир	
	1.4	Ажилтан, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэх журмыг дагаж мөрдөж, хэрэгжүүлэх	Улирал тутамд	Г.Баярмаа	
	1.5	2014 онд газар хэлтсээс боловсруулж, батлуулахаар төлөвлөсөн бодлогын баримт бичиг тэдгээрийн хэрэгжилтийг гаргах	жилд	Г.Баярмаа	
	1.5	Ажилтан албан хаагчдын ажлын байрны зарим тодорхойлолтыг газар хэлтэс (алба)-тай хамтран шинэчлэн баталж, мөрдөх	I улирал	М.Мягмарсүрэн М.Чимэдбалдир Д.Бурмаа	
	1.6	АТГ-ийн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг хянасан албан бичгийг үндэслэн ажилтныг ажилд томилох, бүртгэл хөтлөх	Тухай бүрд	М.Мягмарсүрэн М.Чимэдбалдир Д.Бурмаа	
1.7	Монголбанкны хэмжээнд гаргасан жилийн болон бусад нэмэлт төлөвлөгөөний биелэлтийн гүйцэтгэлийг тухай бүр нь гаргах	Тухай бүрд	Г.Баярмаа		

<i>Хоёр. Хөрөнгө оруулалт, санхүү, төсвийн чиглэлээр</i>	2.1	Авлигаас урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагаанд зарцуулах төсвийг 2014 оны төсөвт тусгаж, зарцуулалтын тайлан гаргах	ГҮ улиралд	Г.Байгалмаа	
	2.2	Монголбанкны 2014 оны төсөв болон захиргааны зардлын тайлан гүйцэтгэлийг гаргах	Тухай бүрд	Г.Байгалмаа	
	2.3	Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж авсан ажилтан албан хаагчдын жагсаалт, тэтгэвэр тэтгэмжийн хэмжээг гаргах	ГҮ улирал	А.Баярсайхан	
<i>Гурав. Хууль эрх зүйн чиглэлээр</i>	3,1	Монголбанкнаас зарласан тендер, худалдан авах ажиллагааны тайлан боловсруулж, бүртгэл хөтөлж, зар мэдээллийн эх сурвалж болон бусад материалыг баримтжуулж, хадгалах	Тухай бүрд	Э.Эрдэнэхишиг Д.Нармандах	
	3.2	Тендер, худалдан авах ажиллагааны үед үнэлгээний хороо байгуулж, холбогдох шийдвэрийг гаргуулж албажуулах	Тухай бүрд	Э.Эрдэнэхишиг	
	3,3	Тендер болон худалдан авах ажиллагааны үед илэрсэн зөрчлийн талаар холбогдох байгууллагад мэдэгдэж, баримт бичиг бүрдүүлэх	Тухай бүрд	Э.Эрдэнэхишиг	
	3,4	Худалдан авах ажиллагаанд дотоодын болон хөндлөнгийн аудит хийлгэж, дүнг холбогдох албан тушаалтанд мэдээллэх	ГҮ улиралд	М.Ганболд	
	3,5	Монголбанкны ажилтны ёс зүйн дүрэмд өөрчлөлт оруулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, зохих журмын дагуу мэдээлэх	ГҮ улиралд	Э.Эрдэнэхишиг	
	3,6	Авлигад өртөх эрсдэлтэй ажил үйлчилгээ, албан тушаалын жагсаалтыг гаргах	Г улиралд	М.Мягмарсүрэн Э.Эрдэнэхишиг	
	3,7	Монголбанкны хэмжээнд шинээр боловсруулсан нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээтэй бичиг баримтын жагсаалтыг гаргах	Г улиралд	Э.Эрдэнэхишиг	
<i>Дөрөв. Орон нутаг дахь хэлтэс (салбар)-ийн үйл ажиллагааны чиглэлээр</i>	4.1	Орон нутаг дахь хэлтэс, салбарын ажилтнуудын хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг цаг хугацаанд гаргахад арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх	Г улиралд	Хэлтэс,салбарын захирал	
	4.2	ЛТГ-ийн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг хянасан албан бичгийг үндэслэн ажилтныг ажилд томилох, бүртгэл хөтөлөх	Жилийн туршид	Хэлтэс (салбар)-ийн захирал	

<i>Тав. Гадаад харилцааны чиглэлээр</i>	5.1	Гадаадын зээл тусламж, зардлаар хэрэгжсэн тосол, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайлан гаргах	IY улирал	Д.Бямбацэцэг М.Ганцэцэг Г.Дулмаа	
	5.2	Гадаадын зардлаар хэрэгжсэн томилолт, сургалтын тайлан гаргах	IY улирал	М.Мягмарсүрэн	
<i>Зургаа. Албан хэрэг хөтлөлт</i>	6.1	Ерөнхийлэгч, Тэргүүн дэд ерөнхийлэгч, Дэд ерөнхийлэгч болон газар, хэлтсийн захирал нарын нэр дээр ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, бусад хугацаатай мэдээллийн шийдвэрлэлтийн мэдээг нэгтгэн гаргах	Улирал бүр	Б.Сэлэнгэ	
<i>Долоо. Хяналт шалгалтын чиглэлээр</i>	7.1	Монголбанкны хэмжээнд явуулсан хяналт шалгалтын ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг гаргах	IY улирал	Ё.Мөнхбат	
	7.2	Монголбанкны дотоод аудит, хяналт шалгалтын хүрээнд илрүүлсэн зорчил, авсан арга хэмжээний талаарх тайлан гаргах	IY улирал	М.Ганболд	
	7.3	Хяналт шалгалт, дотоод хяналт шалгалт, хондлөнгийн аудитын шалгалтын мөрөөр ажилласан арга хэмжээний талаарх мэдээллийг нэгтгэх	IY улирал	Ё.Мөнхбат М.Ганболд	
<i>Найм. Номын сан</i>	8.1	Номын санд авлигаас урьдчилан сэргийлэх болон холбогдох ном бүтээлийг худалдан авч, фонд бий болгох, баяжуулах	жилдээ	Ц.Мөнхтуяа	
<i>Ес. Төвбанкны аюулгүйн алба</i>	9.1	Монголбанкны нийт ажилтнуудтай төрийн болон байгууллагын нууц, аюулгүй байдал, хувийн ашиг сонирхолын мэдүүлэг болон, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргагч нарг сургалтыг хэсэгчлэн зохион байгуулах, мэдүүлэг гаргагчдаас шалгаж авч, баталгаажуулах, нэгтгэн гайланг АТГ-д хүргүүлэх, архивлах	I улирал	Ч.Эрдэнэчулуун	
	9.2	Монголбанкны ажилтнууд зайлшгүй мөрдвөл зохих Төрийн болон байгууллагын нууц, аюулгүй байдал болон Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэгтэй холбогдох хууль, тогтоомж, журмыг эмхэтгэн албан ажлын хэрэгцээнд хэвлүүлж, тараах	I улирал	Ч.Эрдэнэчулуун	
	9.3	Нийтийн албаанд томилогдохоор нэр дэвшсэн этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг болон холбогдох материалыг бүрдүүлж АТГ, хүний нөөц, орон нутагт хүргүүлэх	Тухай бүрд	Ч.Эрдэнэчулуун	

	9.4	Монголбанкны мэдүүлэг гаргагчдын хувь хүний нууцтай холбогдох мэдээллийн хадгалалт хамгаалалтыг хуулийн хүрээнд зохион байгуулах	Жилийн туршид	Ч.Эрдэнэчулуун	
	9.5	Монголбанкны төв, орон нутаг дахь хэлтэс (салбар)-ийн хэмжээнд авлигаас урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Жилийн туршид	Ч.Эрдэнэчулуун С.Жавзандулам	
	9.6	Монголбанкны орон нутаг дахь хэлтэс, (салбар)-т мэдүүлэг гаргагч бүрийг цахим хэлбэрээр мэдүүлэгээ гаргах боломж нөхцөлөөр хангаж, цахим шуудангийн хаягтай байлгах ажлыг зохион байгуулах	I улирал	Ч.Эрдэнэчулуун Д.Довчинбазар	
	9.7	Авлигатай тэмцэх газраас зохион байгуулах сургалт болон бусад арга хэмжээнд тогтмол оролцох	Жилийн туршид	Ч.Эрдэнэчулуун Э.Эрдэнэхишиг	
	9.8	АТТ- аас гаргасан зөвлөмжийн биелэлтийг гаргах	IY улирал	Ч.Эрдэнэчулуун	
<i>Арав. Олон нийттэй харилцах хэлтэс</i>	10.1	Торөөс мөнгөний бодлогын талаар 2014 онд баримтлах үндсэн чиглэл болон бусад баримт бичиг, хууль, тогтоомжийн төсөл болон хөтөлбөрийг олон нийтэд ил тод тавьж хэлэлцүүлсэн, саналыг хэрхэн тусгасан талаарх тайланг нотлох баримтын хамт гаргах	XI/15	С.Жавзандулам	
	10.2	Авлигын эсрэг хууль, тогтоомж, журмыг ажилтнуудад сургалчлах ажлыг хийсэн тухай мэдээлэл, түгээлтийн бүртгэл, тэдгээрийг эх баримтын хамт гаргах	XI/15	С.Жавзандулам	
<i>Арван нэг. Үйлчилгээ аж ахуйн хэлтэс</i>	11.1	2014 онд хамтран ажилласан иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын жагсаалт гаргаж бүртгэх	IY улиралд	Д.Нармандах	
	11.2	Ажилтан албан хаагч, үйлчлүүлэгчээс авч буй төлбөр хураамжийн жагсаалт, тэдгээрийн дүн	IY улиралд	Д.Нармандах	

ТАМГЫН ГАЗРЫН ЗАХИРАЛ



Д.ЧИМЭД-ЮНДЭН