



МОНГОЛ УЛС
СОНГУУЛИЙН ЕРӨНХИЙ
ХОРООНЫ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2015 оны 02 сарын 02 өдөр

Дугаар 02

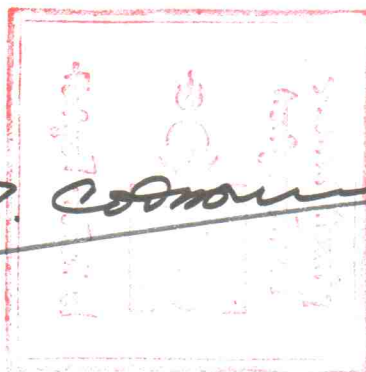
Улаанбаатар хот

Төлөвлөгөө батлах тухай

Сонгуулийн төв байгууллагын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.2 дахь хэсгийг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Сонгуулийн Ерөнхий Хорооны авлигын эсрэг үйл ажиллагааны 2015 оны төлөвлөгөөг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэ төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, төлөвлөсөн хугацаанд тайлагнаж ажиллахыг Сонгуулийн Ерөнхий Хорооны Ажлын алба /Д.Баяндүүрэн/ болон Хорооны дэргэдэх Мэдээллийн технологийн төв /Ж.Эрдэнэбат/-д тус тус үүрэг болгосугай.
3. Энэ захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Сонгуулийн Ерөнхий Хорооны нарийн бичгийн дарга /Б.Алтанжаргал/-д даалгасугай.

ДАРГА



Ч.Содномцэрэн

Ч.СОДНОМЦЭРЭН

Сонгуулийн Ерөнхий Хорооны даргын
2015 оны 02 дугаар сарын 02-ны өдрийн
02 дугаар захирамжийн хавсралт

СОНГУУЛИЙН ЕРӨНХИЙ ХОРООНЫ
АВЛИГЫН ЭСРЭГ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ 2015 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Хэрэгжүүлэх хугацаа	Хариуцах эзэн
1. Хуулиар хүлээсэн үүрэг				
1	Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг иргэдэд сурталчлах, энэ талаарх мэдээллийг иргэд, байгууллага чөлөөтэй авах нөхцлийг хангах	Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг мэдээллийн самбар, цахим хуудас, яриа таниулга хийх замаар иргэд, байгууллага, Хорооны нийт албан хаагчдад сурталчлах Авлигатай тэмцэх газраас бэлтгэн хүргүүлсэн сурталчилгааны материалыг мэдээллийн самбар цахим хуудсаар дамжуулж иргэд, байгууллагад танилцах боломжоор хангах Авлигын эсрэг хууль, тогтоомж, сурталчилгааны материалыг Хорооны нийт албан хаагчдад түгээж, танилцуулах	Тухай бүр Тухай бүр Тухай бүр	Ажлын алба Мэдээллийн технологийн төв
2	Шинээр боловсруулж байгаа бодлогын баримт бичиг ба нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийн төслийг олон нийтэд танилцуулах, сонирхогч бүлгүүдтэй харилцан санал солилцох	Сонгууль зохион байгуулж явуулахад шаардлагатай шийдвэрийн төслийг цахим хуудсандаа байршуулах Эдгээр төсөлд иргэд, олон нийт, сонирхогч бүлгийн санал, шүүмжлэлийг цахим хуудсаар хүлээн авах, харилцан санал солилцох боломжийг бүрдүүлсэн байх	Тухай бүр Тухай бүр	Ажлын алба, Мэдээллийн технологийн төв
3	Төсвийн орлого, түүний зарцуулалт, гадаадын зээл, тусламж, түүний хуваарилалтыг олон нийтэд тухай бүр мэдээлэх	2015 оны төсөв, төсвийн гүйцэтгэл, 2016 оны төсвийн төслийг тус тус Хорооны цахим хуудасны шилэн данс цэсэнд байршуулсан байх 2014 оны жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг мэдээллийн самбар болон Хорооны цахим хуудасны шилэн данс цэсэнд байршуулсан байршуулах	1-р сарын 10-ны дотор, 4-р сарын 1-ний дотор, 8-р сарын 15-ны дотор 4-р сарын 1-ний дотор	Ажлын алба, Мэдээллийн технологийн төв

		<p>2014 оны санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлтийг бүрэн эхээр нь мэдээллийн самбар болон Хорооны цахим хуудасны шилэн данс цэсэнд байршуулсан байх</p> <p>Тухайн жилийн төсөвт орсон өөрчлөлтийн талаарх мэдээллийг Хорооны цахим хуудасны шилэн данс цэсэнд байршуулсан байх</p>	<p>4-р сарын 1-ний дотор</p> <p>Өөрчлөлт орсон хууль хүчин төгөлдөр болсноос хойш ажлын 14 хоногийн дотор</p>	
4	<p>Хүний нөөцийн ил тод, байдлыг хангах, олон нийтийг түүнтэй танилцах боломжоор хангах</p>	<p>Бүтэц орон тоог ил тод байршуулах, сул орон тооны зарыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт байршуулсан байх</p> <p>Сонгон шалгаруулалт явуулах талаар цахим хуудас, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх</p>	<p>Тухай бүр</p> <p>Тухай бүр</p>	<p>Ажлын алба, Мэдээллийн технологийн төв</p>
5	<p>Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах, түүнтэй танилцах боломжоор хангах</p>	<p>Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг мэдээллийн самбар болон Хорооны цахим хуудасны шилэн данс цэсэнд байршуулсан байх</p> <p>Тендерийн баримт бичиг, тендер шалгаруулалтыг явуулах журам, тендерийн урилгыг мэдээллийн самбар болон Хорооны цахим хуудасны шилэн данс цэсэнд байршуулсан байх</p> <p>Тендерийн урилгыг үндэсний хэмжээний өдөр тутмын сонин, хэвлэл мэдээллийн бусад хэрэгслээр нийтэд зарласан байх.</p> <p>Тендерт шалгарсан болон шалгараагүй оролцогчийн талаарх мэдээлэл, тендерт шалгарсан болон шалгарч чадаагүй шалтгаан, нөхцөл, хуулийн үндэслэлийг Хорооны цахим хуудасны шилэн данс цэсэнд байршуулсан байх</p> <p>Худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний тайланг Хорооны цахим хуудасны шилэн данс цэсэнд байршуулсан байх</p> <p>Тендер шалгаруулах явцад илэрсэн зөрчлийн талаар холбогдох байгууллагад мэдэгдэх</p> <p>Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт, шалгалтын дүнгийн талаарх мэдээллийг Хорооны цахим хуудасны шилэн данс цэсэнд байршуулсан байх</p> <p>Тендерийн үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд тухайн салбарын мэргэжлийн холбоод, хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагын төлөөллийг оролцуулах</p>	<p>Төсөв батлагдснаас хойш 1 сарын дотор</p> <p>Тухай бүр</p> <p>Тухай бүр</p> <p>Тухай бүр</p> <p>Тухай бүр</p> <p>Тухай бүр</p> <p>Тухай бүр</p> <p>Тухай бүр</p> <p>Тухай бүр</p> <p>Тухай бүр</p>	<p>Ажлын алба Мэдээллийн технологийн төв</p>

6	Албан хаагч бүрийн ажил үүргийн хуваарийг тодорхой болгох	Албан хаагч бүрийн ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны тодорхойлолтыг баталж, мөрдүүлсэн байх	Тухай бүр	Ажлын алба Мэдээллийн технологийн төв
7	Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулах, уг асуудлаар харилцах албан тушаалтантай байх	Албан хаагчдын хариуцсан ажил, үүргийн талаарх мэдээллийг цахим хуудсанд байршуулсан байх	Тухай бүр	Ажлын алба Мэдээллийн технологийн төв
8	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ёс зүйн дүрмийг тогтоон мөрдүүлэх	Эрх бүхий албан тушаалтан Авлигатай тэмцэх газраас зохион байгуулсан сургалт семинарт хамрагдсан байх	Жилдээ	Ажлын алба
		Сонгуулийн төв байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчдын Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангах	Жилдээ	
9	Албан хаагчдын давхар ажил эрхлэх боломжтой эсэхийг шийдвэрлэх	Зөрчлийн талаар бүртгэл хөтлөх	Тухай бүр	Ажлын алба
		Зөрчлийг хянан шийдвэрлэсэн байдал		
		Зөрчил үүссэн буюу үүсч болзошгүй тохиолдолд авсан урьдчилсан сэргийлэх арга хэмжээ /Зөвлөмж/-ийг хэрэгжүүлэх		
10	Байгууллагын удирдлагаас гаргаж байгаа шийдвэрийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах	Зөрчил илэрсэн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлагыг хүлээлгэх	Жилдээ	Ажлын алба Мэдээллийн технологийн төв
		Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хамт олонд мэдээлэх	Жилдээ	
11	Иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт, мэдээллийг хүлээн авах, шийдвэрлэх шат дамжлагыг цөөрүүлэх, зөрчлийн талаарх мэдээллийг хүлээн авч шалгах	Хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн давхар ажил эрхэлж болох ажлын жагсаалтыг гаргаж, албан хаагчдад танилцуулах	2, 8 дугаар сард	Ажлын алба Мэдээллийн технологийн төв
		Давхар ажил эрхлэхтэй холбоотой журмын хэрэгжилтийг хангуулах	Жилдээ	
12	Авлигын эрсдэл ба авлига	Хуулиар нууцад хамааруулснаас бусад Хорооны шийдвэрийг цахим хуудсанд байршуулах	Тухай бүр	Ажлын алба Мэдээллийн технологийн төв
		Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, зааврыг цахим хуудсандаа байршуулсан байх	Тухай бүр	
11	Иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт, мэдээллийг хүлээн авах, шийдвэрлэх шат дамжлагыг цөөрүүлэх, зөрчлийн талаарх мэдээллийг хүлээн авч шалгах	Иргэдээс утас, хайрцаг, санал хүсэлтийн дэвтэр, факс, цахим, бичгээр болон амаар ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг шийдвэрлэсэн талаар цахим хуудсаар мэдээлэх	Улирал тутам	Ажлын алба, Мэдээллийн технологийн төв
		Үйлчилгээ, захидал харилцаа хариуцсан албан хаагчийн нэр, албан тушаал, ажиллах журам, харилцах утас, иргэдийг хүлээн авч уулзах хуваарийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт байршуулсан байх	2 дугаар сар	
12	Авлигын эрсдэл ба авлига	Авлигатай тэмцэх газрын санал, зөвлөмж болон	Жилдээ	Ажлын алба,

	<p>гарах боломжийг бууруулах</p>	<p>тодорхой судалгаа, шинжилгээнд тулгуурлан авлигад өртөх эрсдэлтэй ажил, албан тушаал, үйлчилгээний жагсаалтыг шинэчлэн гаргах</p> <p>Эрсдэлтэй ажил, албан тушаал, үйлчилгээг гүйцэтгэх албан тушаалтан, ажилтны үйл ажиллагааг хянах, эрсдлийг бууруулах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх</p> <p>Авлигатай тэмцэх газраас хүргүүлсэн зөвлөмжийг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>Авлигатай тэмцэх газрын мөрдөн байцаагчаас гэмт хэргийн шалтгаан нөхцлийг арилгуулахаар хүргүүлсэн мэдэгдлийг биелүүлж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах</p>		<p>Мэдээллийн технологийн төв</p>
<p>13</p>	<p>Авлигатай тэмцэх газраас бүрэн эрхийнхээ дагуу гаргасан шийдвэрийг биелүүлэх</p>	<p>Авлигатай тэмцэх газраас хариуцлага тооцож, зөрчил арилгуулахаар хүргүүлсэн албан бичгийн биелүүлж ажиллах</p> <p>Авлигатай тэмцэх газраас авлига гарах нөхцөл боломжийг бүрдүүлсэн гэж үзсэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд болон нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийг өөрчлөх буюу хүчингүй болгосон байдал</p> <p>Авлигатай тэмцэх газрын даргын 2012 оны 74 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Албан тушаалтан өөрт ногдуулсан сахилгын шийтгэлийн талаарх мэдээллийг холбогдох этгээд болон нийтэд өөрийн зардлаар хүргэх арга хэмжээний журам"-ын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах</p>	<p>Тухай бүр</p>	<p>Ажлын алба</p>
<p>2. Авлигатай тэмцэх санал, санаачлага</p>				
<p>14</p>	<p>Авлигын эсрэг соён гэгээрүүлэх, авлигатай тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг боловсруулж, хэрэгжүүлэх</p>	<p>Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлэх</p> <p>Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллах</p> <p>Хэрэгжилтийн тайлангаа тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх, үнэлэх аргачлалтай холбогдуулан байгууллагын чиг үүрэгт хамаарахгүй ажлуудыг тайланд тодорхой бичих</p> <p>Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд гарч буй хүндрэл бэрхшээл, ололт амжилт, хүрсэн үр дүн, цаашид хэрэгжүүлэх ажлын саналыг тайланд тусгасан байх</p>	<p>2 дугаар сард</p> <p>Жилдээ</p> <p>11-р сарын 15-ны дотор</p>	<p>Ажлын алба</p>
<p>15</p>	<p>Байгууллагын удирдлагын авлигатай тэмцэх хүсэл, эрмэлзлэл</p>	<p>Албан хаагчдад авлигын эсрэг сургалт, мэдээллийг дангаар болон бусад байгууллагатай хамтран зохион байгуулах, уг сургалтад Хорооны удирдлага болон нийт албан хаагчдыг хамруулах</p>	<p>Жилдээ</p>	<p>Ажлын алба, Мэдээллийн технологийн төв</p>

16	Албан хаагчдын шударга байдал ба нэмэгдүүлэх	Авлигын эсрэг арга хэмжээнд шаардагдах хөрөнгө гаргах, санхүүжүүлэх	Жилдээ	Ажлын алба
	Албан хаагчдын шударга чиглэгдсэн арга хэмжээ түүнийг /хэлэлцүүлэг, өдөрлөг, зөвлөмж өгөх г.м/	Албан хаагчдын шударга байдлыг нэмэгдүүлэхэд /хэлэлцүүлэг, өдөрлөг, зөвлөмж өгөх г.м/	Жилдээ	Ажлын алба, Мэдээллийн технологийн төв
		Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх үйл ажиллагааг нээлттэй, ил тод зохион байгуулах	Төлөвлөсөн хугацаанд	

---000---