

БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМНЫ АВЛИГЫН ЭСРЭГ ҮЙЛ
АЖИЛЛАГААНЫ 2016 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2016.02.23

Улаанбаатар хот

№	Агуулга	Хийх арга хэмжээ	Хугацаа	Хариуцах эзэн	Тайлбар, санал
Нэг. Хуулиар хүлээсэн үүргийн биелэлт					
1.	Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг иргэдэд сурталчлах, энэ талаархи мэдээллийг иргэд, байгууллага чөлөөтэй авах нөхцөлийг хангах	1.1. Сурталчилгааны материал боловсруулж, түгээх	Жилийн турш	ЭБАТ	мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн, өргөдөл, гомдол, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
		1.2. Авлигатай тэмцэх газраас бэлтгэн хүргүүлсэн сурталчилгааны материалыг иргэд, байгууллага, албан хаагчдад түгээх, бүртгэл хөтлөх /бүртгэлийг тайланд хавсарган АТГ-т хүргүүлэх/	Жилийн турш	ЭБАТ	мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн, өргөдөл, гомдол, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
2.	Шинээр боловсруулж байгаа бодлогын баримт бичиг ба нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийн төслийг олон нийтэд танилцуулах, сонирхогч бүлгүүдтэй харилцан санал солилцох	2.1. Боловсруулж байгаа хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийн төсөлд иргэд, олон нийт, сонирхогч бүлгийн санал, шүүмжлэлийг цахим хуудсаар хүлээн авах боломжийг бүрдүүлэх	Жилийн турш	ЭБАТ	мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн, ТЗУГ-н дарга
		2.2. Боловсруулж байгаа хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийн төслийг тус бүр цахим хуудсандаа байршуулсан байх	Жилийн турш	ЭБАТ, БНААБГ, БЧААБГ, СБТГ, ХБГХБГ	2016 онд УИХ, ЗГ-аар хэлэлцүүлэх 34, БХБСайдаар батлагдах 24 асуудал.
		2.3. Дээрх асуудлаар иргэд, олон нийт, сонирхогч бүлгүүдтэй харилцан санал солилцох, саналыг хэрхэн тусгасан талаар нотлох баримтыг тайланд хавсарган АТГ-д хүргүүлэх	Жилийн турш	ЭБАТ	Бодлогын газруудтай хамтран хэрэгжүүлэнэ.
		2.4. Яам, харьяа байгууллагуудад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж иргэдэд хүндрэл чирэгдэл учруулж буй дүрэм журмыг боловсронгуй болгох	Жилийн турш	ЭБАТ	Салбарын төрийн бус байгууллагуудын оролцоотой ажлын хэсэг байгуулж ажиллана.
3.	Төрийн хяналтын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах	3.1. Хяналт шалгалтын ажлын 2016 оны төлөвлөгөө /төлөвлөгөөт/-г цахим хуудсандаа байршуулах	Жилийн турш	ЭБАТ, Мэдээллийн технологи хариуцсан	АТГ, болон хариуцсан салбарын дагуу хийгдсэн хяналт шалгалт, үнэлгээний дүнг цахим

				мэргэжилтэн	хуудсандаа байршуулана.
		3.2. Хийсэн хяналт шалгалтынхаа дүнг олон нийтэд мэдээлэх /цахим хуудсаар, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлсэн байх/	Жилийн турш	ЭБАТ, Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн	Тухай бүр нийтэд мэдээллэж ажиллана.
		3.3.Хяналт шалгалтын мөрөөр авсан арга хэмжээ/ дүгнэлт, акт, зөвлөмж гаргах, түүний мөрөөр холбогдох арга хэмжээг авсан байдал/-ний үр дүнгийн талаар цахим хуудас болон хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх	Жилийн турш	ЭБАТ, Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн	Үр дүн, тайлан мэдээг нийтлэх.
4.	Төсвийн орлого, түүний зарцуулалт, гадаадын зээл, тусламж, түүний хуваарилалтыг олон нийтэд тухай бүр мэдээлэх /цахим хуудсаараа	4.1. Тухайн жилийн төсөв	1 дүгээр сарын 10-ны дотор	СЭЗХ	-
		4.2. Өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэл	4 дүгээр сарын 1-ний дотор	СЭЗХ	-
		4.3. Сарын төсвийн гүйцэтгэл	дараа сарын 8-ны дотор	СЭЗХ	-
		4.4. Улирлын төсвийн гүйцэтгэл	дараа сарын 8-ны дотор	СЭЗХ	-
		4.5. Хагас жилийн төсвийн гүйцэтгэ	8 дугаар сарын 15-ны дотор	СЭЗХ	-
		4.6. Хагас жилийн санхүүгийн тайлан	8 дугаар сарын 15-ны дотор	СЭЗХ	-
		4.7. Дараа жилийн төсвийн төсөл	9 дүгээр сарын 15-ны дотор	СЭЗХ	-
		4.8. Жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан	4 дүгээр сарын 25-ны дотор	СЭЗХ	-
		4.9. Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт	4 дүгээр сарын 25-ны дотор	СЭЗХ	-
		4.10. Аудитын тайлан, дүгнэлтэд тусгагдсан асуудлаар авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ	7 дугаар сарын 1-ний дотор	СЭЗХ	-
		4.11. Төсвийн хэмнэлт, хэлтрэлт, түүний шалтгааны тайлбар	улирал бүр	СЭЗХ	-
		4.12. Тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлт	өөрчлөлт орсноос хойш ажлын 7 хоногийн дотор	СЭЗХ	-

		4.13. Төсвийн орлого бүрдүүлэлтийг нээлттэй болгох /татварын орлого, татварын бус орлогын талаарх мэдээлэл/		СЭЗХ	-
		4.14. Хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээнд орсон өөрчлөлт	өөрчлөлт орсноос хойш 7 хоногийн дотор	СЭЗХ	-
		4.15. Цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээг гүйлгээ тус бүрээр, гүйлгээний агуулга, хүлээн авагчийн нэрийн хамт	гүйлгээ хийснээс хойш 7 хоногийн дотор	СЭЗХ	-
		4.16. Байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлт	өөрчлөлт орсноос хойш 7 хоногийн дотор	СЭЗХ	-
		4.17. 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	СЭЗХ	-
		4.18. Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр авах эрх бүхий этгээдийн жагсаалт/ тухайн этгээдийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэрийн хамт/-ыг цахим хуудсандаа байршуулах	Тухай бүр	СЭЗХ	-
		4.19. Гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр, түүний хэрэгжилтийн талаарх мэдээлэл	Тухай бүр	СЭЗХ	-
5.	Чиг үүргийн дагуу олгож буй зөвшөөрөл, бүртгэлийн үйл ажиллагааг ил тод, нээлттэй байлгах, олон нийтэд танилцах боломжоор хангах	5.1. Тухайн байгууллагаас олгож буй зөвшөөрөл /тусгай зөвшөөрөл, лиценз, эрх олгох г.м бусад үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл/-ийн жагсаалтыг гаргаж цахим хуудсандаа байршуулах	Жилийн турш	ЭБАТ, Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн	Цахим хуудсанд байршуулах.
		5.2. Дээрх зөвшөөрлийг олгоход шаардлагатай баримт бичгийн жагсаалт, уг асуудлыг шийдвэрлэх журмыг цахим хуудсандаа байршуулах	Жилийн турш	ЭБАТ, Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн	Цахим хуудсанд байршуулах.
		5.3. Тухайн зөвшөөрөл эзэмшигчийн нэр, хаяг, эрхлэх үйл ажиллагааны чиглэл, зөвшөөрөл олгосон болон дуусгавар болох хугацааг цахим	Жилийн турш	ЭБАТ, Мэдээллийн технологи	Цахим хуудсанд байршуулах.

		хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байршуулах		хариуцсан мэргэжилтэн	
		5.4.Салбарын хууль тогтоомжийг суд-лан үзэж тус яаманд бүртгэл хөтлөхөөр тусгагдсан асуудлын жагсаалтыг гаргах, нууцад хамаарахаас бусад бүртгэлийн талаарх мэдээллийг цахим хуудсанд байршуулах	Жилийн турш	ЭБАТ, Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн	Цахим хуудсанд байршуулах.
6.	Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах, олон нийтийг түүнтэй танилцах боломжоор хангах	6.1.Сул орон тооны зарыг цахим хуудсандаа байршуулах /тухай бүр шинэчилсэн/	Жилийн турш	ЭБАТ, Хүний нөөц	Цахим хуудас болон ТАЗ-н цахим хуудсанд байршуулах.
		6.2.Сонгон шалгаруулалт явуулах талаар олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр зарласан байх	Жилийн турш	ЭБАТ, Хүний нөөц	Цахим хуудас болон ТАЗ-н цахим хуудсанд байршуулж, хэвлэлийн дугаарт байршуулах.
7.	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны ил тод байдлыг хангах, түүнтэй танилцах боломжоор хангах	7.1.Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг цахим хуудсандаа байршуулах	1 дүгээр сарын 10-ны дотор	ХАА хариуцсан мэргэжилтэн, Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн	Цахим хуудсандаа байршуулах
		7.2.Тендерийн баримт бичиг, тендер шалгаруулалтыг явуулах журам /тендерт оролцохыг сонирхогчид тавих шалгуур үзүүлэлт/,тендерийн урилгыг цахим хуудсандаа байршуулсан байх	1 дүгээр сарын 10-ны дотор	ХАА хариуцсан мэргэжилтэн, Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн	Цахим хуудсандаа байршуулах
		7.3. Тендерт шалгарсан болон шалгараагүй оролцогчийн талаарх мэдээлэл, шалгарсан болон шалгараагүй хуулийн үндэслэл, шалтгааныг цахим хуудсанд байршуулах	1 дүгээр сарын 10-ны дотор	ХАА хариуцсан мэргэжилтэн, Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн	Цахим хуудсандаа байршуулах
		7.4. Таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаягийг цахим хуудсандаа байршуулах	1 дүгээр сарын 10-ны дотор	ХАА хариуцсан мэргэжилтэн, Мэдээллийн технологи	Цахим хуудсандаа байршуулах

				хариуцсан мэргэжилтэн	
		7.5. Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт, шалгалтын дүнг цахим хуудсандаа байршуулах	1 дүгээр сарын 10-ны дотор	ХАА хариуцсан мэргэжилтэн, Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн	Цахим хуудсандаа байршуулах
		7.6. Тендерийн үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд тухайн салбарын мэргэжлийн холбоод, хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагын төлөөллийг оролцуулсан байх	1 дүгээр сарын 10-ны дотор	ХАА хариуцсан мэргэжилтэн, Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн	Цахим хуудсандаа байршуулах
8.	Албан хаагч бүрийн ажил үүргийн хуваарийг тодорхой болгох	8.1.Төрийн албан хаагч нэг бүрийн ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны тодорхойлолтыг баталж мөрдүүлсэн байх	Жилийн турш	Хүний нөөц	Байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах
		8.2.Хариуцсан ажил, үүргийн чиглэлийн талаарх мэдээллийг цахим хуудсаараа нээлттэй болгох	Жилийн турш	Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн	Цахим хуудсандаа байршуулах
9.	Авлигатай тэмцэх зорилго бүхий төрийн бус байгууллага, иргэдийн сайн дурын хөдөлгөөнийг дэмжих, үйл ажиллагаандаа татан оролцуулах	9.1.Тодорхой төрлийн үйл ажиллагааны хэрэгжилт, явц байдалд хяналт тавих, судалгаа, дүн шинжилгээ хийх ажлыг иргэний нийгмийн байгууллагаар гүйцэтгүүлсэн байх /1 ба түүнээс дээш/	Жилийн турш	ТЗУГ, Бодлогын газрууд	ЗГ-н 2014 оны 250, 251, 2010 оны 382 дугаар тогтоолуудыг хэрэгжүүлэх
		9.2.Төрийн бус байгууллага, иргэдтэй хамтран хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаарх мэдээллийг тайландаа тусгасан байх	Жилийн турш	ТЗУГ, Бодлогын газрууд	Тайлагнах
		9.3.Хэрэгжүүлсэн ажил, хамтын ажиллагааны талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, цахим хуудсаараа мэдээлсэн байх	Жилийн турш	Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн	Мэдээллийг тухай бүр байршуулах
10.	Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хариуцан зохион	10.1.Эрх бүхий албан тушаалтан /ЭБАТ/-ыг томилсон байх, урамшуулал өгдөг эсэх	Жилийн турш	Төрийн нарийн бичгийн дарга	

	байгуулах, уг асуудлаар Авлигатай тэмцэх газартай харилцах эрх бүхий албан тушаалтантай байх	10.2.ЭБАТ-ын гүйцэтгэх чиг үүргийг ажлын байрны тодорхойлолт болон ажил үүргийн хуваарьт тусгасан байх	Жилийн турш	Хүний нөөц	Ажлын байрны тодорхойлолтод туссан байх
		10.3.Авлигатай тэмцэх газраас зохион байгуулсан сургалтад ЭБАТ-ыг хамруулах, АТГ-аас арга зүйн зөвлөгөө авч ажиллах	Жилийн турш	ЭБАТ, ТЗУГ	Тодорхойлолтыг тайланд хавсаргаж жилийн эцэст хүргүүлэх
11.	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ёс зүйн дүрмийг тогтоон мөрдүүлэх	11.1.Ёс зүйн дүрмийн төсөлд Авлигатай тэмцэх газраас өгсөн саналыг тусгасан байх	Жилийн турш	Ёс зүйн хорооны нарийн бичиг	Дүрмийг боловсронгуй болгох.
		11.2.Ёс зүйн дүрмийг албан хаагч бүрт нэг бүрчлэн танилцуулахдаа гарын үсэг зуруулах бүртгэл хөтлөх /бүртгэлийн жилийн эцэст АТГ-д тайланд хавсарган хүргэх/	Жилийн турш	Ёс зүйн хорооны нарийн бичиг	Дүрмийг боловсронгуй болгох.
		11.3.Зөрчлийн талаарх мэдээлэл хүлээн авах нөхцөлийг бүрдүүлэх	Жилийн турш	Байгууллага	Тогтмол утас ажиллуулах, цахим хуудсанд байршуулах, шуудангаар, биечлэн, хайрцаг байршуулах.
		11.4.Зөрчил үүссэн буюу үүсч болзошгүй тохиолдолд урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ /Зөвлөмж/-г авах	Жилийн турш	Ажлын хэсэг, үнэлгээний хороо, комиссын гишүүд /нарийн бичиг/	Төрийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах ажиллагаанд оролцдог, норм, дүрэм, журам боловсруулах ажлын хэсэгт орж ажилладаг албан хаагчдаас сонирхлын зөрчлийн талаар мэдүүлэг тухай бүр авч байх.
		11.5.Зөрчил илэрсэн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлагыг хүлээлгэсэн байх	Жилийн турш	Төрийн нарийн бичгийн дарга	Цаг алдалгүй шийдвэр гаргаж ажиллах
		11.6.Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хамт олонд мэдээлсэн байх	10-р сар	Ёс зүйн хорооны нарийн бичиг	Байгууллагын дотоод сүлжээ болон мэдээллийн цагаар танилцуулах.
12.	Давхар ажил эрхлэх боломжтой эсэхийг	12.1.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль,	Тухай бүр	ЭБАТ, Хүний нөөц	Мэдээллийг гаргаж хүргүүлэх

	шийдвэрлэх	салбарын хууль тогтоомж, олон улсын гэрээ конвенц, Засгийн газрын шийдвэр зэргийг судлан үзэж яамны ажилтан албан хаагчид давхар эрхэлж болох ажлын жагсаалтыг гаргах, албан хаагчдад танилцуулсан байх, хэрхэн танилцуулсан тухай нотлох баримтыг АТГ-д тайланд хавсарган хүргүүлэх			
		12.2.Яамны албан хаагчдын давхар ажил эрхлэлтийн талаарх судалгаа гаргах, давхар ажил эрхлэх тохиолдолд зөвшөөрөл олгох эсэх шийдвэрийг гаргах	Тухай бүр	ЭБАТ, Хүний нөөц	Мэдээллийг гаргаж хүргүүлэх
13.	Байгууллагын удирдлагаас гаргаж буй шийдвэрийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах	13.1.Удирдлагын шийдвэрийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах нөхцөл, боломжийг цахим хуудсаараа бүрдүүлэх, тусгай цонх линктэй болох	Тухай бүр	Хүний нөөц, Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн	Линкийг идэвхжүүлэх
		13.2.Сайдаас гаргасан төрийн болон байгууллагын нууцад хамааруулснаас бусад тушаалыг тухай бүр цахим хуудсанд байршуулах	Тухай бүр	Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн	Байршуулах
		13.3.ТНБД-ийн гаргасан төрийн болон байгууллагын нууцад хамааруулснаас бусад тушаалыг тухай бүр цахим хуудсанд байршуулах	Тухай бүр	Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн	Байршуулах
		13.4.Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль тогтоомж /хуульчилсан акт/, дүрэм, журам, зааврыг цахим хуудсандаа байршуулах	Тухай бүр	Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн	Байршуулах
		13.5.Үйлчлүүлэгчээс авч буй бүх төрлийн төлбөр, хураамжийг цахим хуудсандаа байршуулах	Тухай бүр	Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн	Байршуулах
14.	Иргэдийн өргөдөл /санал, мэдэгдэл/, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авах, шийдвэрлэх шат дамжлагыг цөөрүүлэх, зөрчлийн талаарх мэдээллийг хүлээн	14.1.Салбарын болон бусад үйл ажиллагаанд мөрдөж буй хуультогтоомжийг судлан үзэж БХБЯ-ны эрхлэх асуудлын хүрээг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл болон цахим хуудсаараа иргэдэд мэдээлж, сурталчлах	Тухай бүр	Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн	Байршуулах
		14.2.Өргөдөл /санал, мэдэгдэл/, гомдол, хүсэлт, мэдээлэл хүлээн авах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байх (утас, хайрцаг, санал хүсэлтийн дэвтэр, факс, цахим, бичгээр, амаар г.м хэлбэрээр)	Тухай бүр	Өргөдөл, гомдол, дотоод асуудал	Байршуулах

	авч шалгах			хариуцсан мэргэжилтэн	
		14.3.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	Тухай бүр	Өргөдөл, гомдол, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	Байршуулах
		14.4.Иргэдийн өргөдөл /санал, мэдэгдэл/, гомдол, хүсэлт, мэдээллийг шийдвэрлэсэн талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр тогтмол хугацаанд мэдээлсэн байх	Тухай бүр	Өргөдөл, гомдол, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	Байршуулах
15.	Авлигын эрсдэл ба авлига гарах боломжийг бууруулах	15.1.Авлигад өртөх эрсдэлтэй ажил, албан тушаал, үйлчилгээний жагсаалтыг гаргах, уг жагсаалтыг гаргахдаа тодорхой судалгаа, шинжилгээнд тулгуурлах	Тухай бүр	ЭБАТ, Хүний нөөц	Иргэний ниймийн байгууллагыг оролцуулах
		15.2. Авлигын эрсдэл ба авлига гарах боломжийг бууруулах чиглэлээр холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх /хүнд 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/	Тухай бүр	Байгууллагын хэмжээнд	Дээд шатны байгууллагын тогтоол шийдвэрийг биелүүлэх.
		15.3. АТГ-ын захиалгаар “Монгол улсад ил тод байдлыг бэхжүүлэх нь” төслийн санхүүжилтээр хийгдсэн “Бизнес эрхлэлтийн орчин дахь авлигын нөхцөл байдлын судалгаа”-ны дүнг танилцуулах уулзалт, хэлэлцүүлгийн АТГ-тай хамтран зохион байгуулах	5-р сард	АТГ-н мэргэжилтэн Яамны ЭБАТ	АТГ-тай хамтран зохион байгуулах
16.	Авлигатай тэмцэх газраас бүрэн эрхийнхээ дагуу гаргасан шийдвэрийг биелүүлэх	16.1.Авлигатай тэмцэх газраас ирүүлсэн Зөвлөмжийг хүлээн авч, биелэлтийг зохион байгуулж ажиллах	Тухай бүр	ЭБАТ	Зөвлөмж чиглэлийг танилцуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах
		16.2. АТГ-ын мөрдөн байцаагчаас гэмт хэргийн шалтгаан нөхцөлийг арилгуулахаар хүргүүлсэн мэдэгдлийн мөрөөр холбогдох арга хэмжээ авах, хариу мэдэгдэх	Тухай бүр	ЭБАТ	Арга хэмжээ авч, хариу мэдэгдэх
		16.3. АТГ-аас зөрчил арилгуулахаар хүргүүлсэн	Тухай бүр	ЭБАТ	Биелэлтийг хангаж

		албан бичгийн биелэлтийг хангах, хугацаанд нь хариу өгөх			хугацаанд нь хариу өгөх
		16.4. АТГ-аас хариуцлага тооцож, арга хэмжээ авахуулахаар хүргүүлсэн албан бичгийн биелэлтийг хангах, хариу өгөх	Тухай бүр	ЭБАТ	Биелэлтийг хангаж хугацаанд нь хариу өгөх
		16.5. Авлига гарах нөхцөл боломжийг бүрдүүлсэн гэж үзсэн дүрэм, журам, заавар, шийдвэрийг өөрчлөх буюу хүчингүй болгосон эсэх	Тухай бүр	ЭБАТ, ХШҮДАХэлтэ сийн дарга	Дүрэм журамд хяналт, шинжилгээ-үнэлгээ хийх
		16.6. АТГ-ын даргын 2012 оны 74 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Албан тушаал-тан өөрт ногдуулсан сахилгын шийтгэлийн талаарх мэдээллийг холбогдох этгээд болон нийтэд өөрийн зардлаар хүргэх арга хэмжээний журам”-ыг хэрэгжүүлж ажиллах	Тухай бүр	ЭБАТ, Хүний нөөц	Журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах
Хоёр. Авлигатай тэмцэх санал, санаачилга					
17.	Авлигын эсрэг соён гэгээрүүлэх, авлигатай тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг боловсруулж хэрэгжүүлэх	17.1. Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөө баталж, хувийг АТГ-т хүргүүлэх	2 сард	ЭБАТ, ТНБД	Төлөвлөгөөг батлах хүргүүлэх
		17.2. Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээг цаг, хугацаандаа хэрэгжүүлэх	Жилдээ	ЭБАТ	Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллах
		17.3. Хэрэгжилтийн тайланг тогтсон хугацаа хүргүүлэх	11.15-ны дотор	ЭБАТ	Хугацаанд гаргаж хүргүүлэх
		17.4. Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд гарч буй хүндрэл бэрхшээл, ололт амжилт, хүрсэн үр дүн, цаашид хэрэгжүүлэх ажлын саналыг тайланд тусган боловсруулж хүргүүлэх	11.15-ны дотор	ЭБАТ, Газрын дарга нар	Тайланд газруудаас санал авч хүргүүлэх
18.	Байгууллагын удирдлагын авлигатай тэмцэх хүсэл эрмэлзлэл, хүчин чармайлт	18.1. Авлигын эсрэг төрийн болон төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшлийн байгууллагаас гаргасан санал, санаачилга /уриа, уриалга, мэдэгдэл, амлалт г.м/-д нэгдэх	Жилийн турш	ТЗУГ	Тухай бүр төлөвлөж, авлигын эсрэг санал санаачлагыг дэмжих
		18.3. Авлигын эсрэг арга хэмжээнд зориулан тусгайлан хөрөнгө гаргасан эсэх /зарцуулалт/	Жилийн турш	ТЗУГ	
19.	Албан хаагчдын шударга байдал ба түүнийг нэмэгдүүлэх	19.1. Албан тушаалтан, албан хаагчдын шударга байдлыг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авах <ul style="list-style-type: none"> Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээний талаар сургалт зохион байгуулах; Авлигыг үл тэвчих талаар тус яам болон харьяа байгууллагуудад сургалт зохион байгуулах; 	Жилийн турш	Ёс зүйн хорооны нарийн бичиг, Хүний нөөц, Сургалт хариуцсан мэргэжилтэн,	Шударга ёс, ёс зүй, сонирхлын зөрчлийн талаарх сургалт, хэлэлцүүлэг, ярилцлага, өдөрлөг, зөвлөмж өгөх

	<ul style="list-style-type: none"> Хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ биелүүлэх талаар албан хаагчдад танилцуулга хийж сургалт зохион байгуулах 		ЭБАТ	
	19.2.Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх үйл ажиллагааг үнэн зөв, шударга болгох чиглэлээр авсан арга хэмжээ	Жилийн турш	Хүний нөөц	Ажилтан албан хаагчийг үнэлэж дүгнэж урамшуулсан байх
	19.3.Байгууллагын дотоод аудит, хяналт шалгалтын хүрээнд илрүүлсэн зөрчил, түүний мөрөөр авсан арга хэмжээ тайланд тусгах, нотлох баримтыг тайланд хавсаргах	11.15-ны дотор	ХШУДАХ	-
	19.4.Бусад байгууллага, иргэдийн гомдлоор илэрсэн зөрчил, авсан арга хэмжээг тайланд тусгах, нотлох баримтыг тайланд хавсаргах	11.15-ны дотор	ХШУДАХ, өргөдөл гомдол, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	-

.....ооо.....