

БАТЛАВ: ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

Б.МӨНХТАМИР

“МИАТ” ТӨХК-ИЙН 2024 ОНЫ АВЛИГЫН ЭСРЭГ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Хийх ажлын агуулга		Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ		Хэрэгжүүлэх хугацаа	Хариуцан ажиллах хэлтэс нэгж
1.	Авлигын эсрэг хууль төгтөөмжийг иргэдэд сурталчлах, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааны хүртээмжийг нэмэгдүүлэх	1.1.АТГ-аас бэлтгэсэн шторк, инфографик, нийтлэл, зурагт хуудас, цахим ном, гарын авлага зэргийг тухайн орон нутгийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, албан ёсны цахим хуудас болон нийгмийн сүлжээ (фэйсбүүк, твиттер, инстаграм youtube суваг), мөн лед дэлгэц, сурталчилгааны самбарт байршуулах зэрэг бүхий л боломжтой хэлбэрээр олон нийтэд хүргэсэн байх; 1.2.Авлигын эсрэг үйл ажиллагааг мэдээлэн сурталчлах “Шударга ёс, хөгжил дэвшилд 110” мэдээллийн самбар ажиллуулах; 1.3. Авлигын эрсдэлээс ангид байхад чиглэсэн, ёс зүй, шударга байдлыг уриалсан агуулга бүхий (шторк, зурагт хуудас, сонины нийтлэл, радио контент, цахим, хэвлэмэл ном, гарын авлага, броюшур зэргээс боломжит хэлбэрийг сонгон) сурталчилгааг хийж олон нийтэд хүргэх;		Жилийн турш	Хууль, эрх зүйн хэлтэс
2.	Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдлыг сайжруулах	2.1. Хувьцаа эзэмшигчийн болон ТУЗ-ийн тогтоолыг иргэд, олон нийтэд танилцуулах, мэдээлэл өгөх зорилгоор цахим хуудсанд тусгай цонх үүсгэх; 2.2. Хувьцаа эзэмшигчийн болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоолыг цахим хуудсанд байршуулах;		4 сарын 1-ний дотор	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс
3.	Орлого, түүний зарцуулалт, гадаадын зээл, тусламж, түүний хуваарилалтыг олон нийтэд тухай бүр мэдээлэх, цахим хуудсанд байршуулах	3.1.Тухайн жилийн төсөв 3.2. Өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэл 3.3. Сарын төсвийн гүйцэтгэл 3.4. Улирлын төсвийн гүйцэтгэл 3.5. Хагас жилийн төсвийн гүйцэтгэл 3.6. Дараа жилийн төсвийн төсөл 3.7. Хагас жилийн санхүүгийн тайлан 3.8. Жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан 3.9. Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт		Тухай бүр	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс
				1 сарын 10-ны дотор 4 сарын 25-ны дотор Дараа сарын 8-ны дотор 4, 7, 10, 1 сарын 8-ны дотор 8 сарын 15-ны дотор 9 сарын 15-ны дотор 8 сарын 15-ны дотор 4 сарын 25-ны дотор 4 сарын 25-ны дотор	Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс

		3.10. Аудитын тайлан, дүгнэлтэд тусгагдсан асуудлаар авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ	7 сарын 1-ний дотор	Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс
		3.11. Төсвийн хэмнэлт, хэтрэлт, түүний шалтгааны тайлбар	Улирал бүр	
		3.10. Тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлт	Өөрчлөлт орсноос хойш 7 хоногийн дотор	
		3.11. Хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээнд орсон өөрчлөлт	Өөрчлөлт орсноос хойш 7 хоногийн дотор	
		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	
		3.13. Байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлт	Өөрчлөлт орсноос хойш 7 хоногийн дотор	
		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	
		4.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүд, Гүйцэтгэх захирал, газрын захирал нарын танилцуулгыг цахим хуудсандаа байршуулж, шинэчилж байх;	Тухай бүр	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс
		4.2. Хэлтэс, нэгжүүдийн хариуцсан ажил, үүргийн чиглэлийн талаарх мэдээллийг цахим хуудсандаа байршуулах;	4 сарын 1-ний дотор	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс
		4.3. Сул орон тооны зарыг цахим хуудсандаа байршуулах /тухай бүр шинэчилж байх/	Тухай бүр	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс
		5.1.Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг цахим хуудсандаа байршуулах;	3 дугаар сарын 1-ний дотор	Хангамжийн хэлтэс
		5.2.Тендерийн баримт бичиг, тендер шалгаруулалтыг явуулах журам, тендерийн урилгыг цахим хуудсандаа байршуулах	Тухай бүр	Хангамжийн хэлтэс
		5.3. Тендерт шалгарсан болон шалгараагүй оролцогчийн талаарх товч мэдээлэл, шалгарсан болон шалгараагүй хуулийн үндэслэл, шалтгааныг цахим хуудсанд байршуулах	Тухай бүр	Хангамжийн хэлтэс
		5.4. Хорин сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил үйлчилгээний нэр, нийлүүлэгчийн нэр, хаягийг цахим хуудсандаа байршуулах;	Тухай бүр	Хангамжийн хэлтэс

4. Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах, олон нийтийг түүнтэй танилцах боломжоор хангах

5. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны ил тод байдлыг хангах, түүнтэй танилцах боломжоор хангах

6.	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн дүрмийг тогтоон мөрдүүлэх	5.5. Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт, шалгалтын дүнг цахим хуудсандаа байршуулах	Дүн гарсанаас хойш 7 хоногийн дотор	Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс
		5.6. Тендерийн үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд тухайн салбарын мэргэжлийн холбоод, хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагын төлөөллийг оролцуулах	Тухай бүр	Хангамжийн хэлтэс
7.	Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврыг цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байршуулах	6.1. Ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн хорооны ажиллах журмыг сайжруулах, шинэчлэн батлуулах	10 сарын 1-ний дотор	Хууль, эрх зүйн хэлтэс
		6.2. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хамт олонд мэдээллэж байх	Тухай бүр	
		6.3. Ёс зүйн зөрчил илэрсэн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлагыг хүлээлгэх	Тухай бүр	
		7.1. Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль, хууль тогтоомж /хуульчилсан акт/	6 сарын 1-ний дотор	Хууль, эрх зүйн хэлтэс, Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс
8.	Иргэдийн өргөдөл /санал, хүсэлт/, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авах, шийдвэрлэх шат дамжлагыг цөөрүүлэх, зөрчлийн талаарх мэдээллийг хүлээн авч шалгах	7.2. Засгийн газар, яамд, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын шийдвэр	Тухай бүр	Хууль, эрх зүйн хэлтэс
		7.3. Компанийн дүрэм, дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журам, заавар	6 сарын 1-ний дотор	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс
		8.1. Албан тушаалтанд холбогдох авлига, ашиг сонирхол, ёс зүйтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, хянан шалгах, хариуцлага хүлээлгэх арга хэлбэрийг тодорхой болгож, дотоод хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэх.	5 сарын 1-ний дотор	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс
		8.2. 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;	6 сарын 1-ний дотор	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс
9.	Авлигын эсрэг сургалт зохион байгуулах, албан хаагчдыг АТГ-аас зохион байгуулах сургалтад хамруулах	9.1. Шинээр томилогдсон албан хаагчдыг авлигын эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн сургалтад хамруулах;	Тухай бүр	Хууль, эрх зүйн хэлтэс, Захиргаа хүний нөөцийн хэлтэс
		9.2. ХАСХОМ гаргах үүрэг бүхий албан тушаалтнуудыг АТГ-аас зохион байгуулагддаг сургалтад хамруулах;	Тухай бүр	
10.	Байгууллагын удирдлагын авлигатай тэмцэх хүсэл эрмэлзлэл, хүчин чармайлт	10.1. Удирдлагын зүгээс 2024 оны авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг 2024 оны 1-р улиралд, хэрэгжилтийн явцыг эхний хагас жилд, хэрэгжилт, хүрсэн үр дүнг жилийн эцсээр нийт албан хаагчдадаа танилцуулах;	3 сарын 1-ний дотор	Хууль, эрх зүйн хэлтэс

11.	Авлигын эсрэг ажиллагаанд олон нийтийн хяналтыг бий болгох	11.1. Бүх гэрээ хэлэлцээрт авлигаас урьдчилан сэргийлэх, авлигаас ангид байх, авлигыг мэдээллэх үүргийг тусгах; 11.2. Гэрээг цуцалсан тохиолдолд учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх асуудлыг оруулах;	Тухай бүр	Хууль, эрх зүйн хэлтэс
12.	Авлига, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх шалтгаан, нөхцөлийг арилгуулах арга хэмжээ авах	12.1. Авлигын эрсдэл ба авлига гарах боломжийг бууруулах чиглэлээр холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх /үйлчилгээг цахимжуулах, шат дамжлага бууруулах, ил тод байдлыг нэмэгдүүлэх, гомдол мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, асуудлыг шийдвэрлүүлэх/	Тухай бүр	Хууль, эрх зүйн хэлтэс, Захиргаа хүний нөөцийн хэлтэс
13.	Хуулийн хэрэгжилтийг хангах	13.1 Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг хянасан байдлыг үндэслэн албан тушаалд томилох тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, хариуцлагыг дээшлүүлэх; 13.2 Хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд гаргуулан бүртгэж, нэгтгэсэн тайлан мэдээг Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газарт хүргүүлэх;	Тухай бүр	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс
			Хуулийн хугацаанд	Хууль, эрх зүйн хэлтэс

Хянасан:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга:

Боловсруулсан:

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн Хуулийн мэргэжилтэн :

Н.Гантулга

Э.Рэнчинболд

