

БАТЛАВ: ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

Б.МӨНХТАМИР



“МИАТ” ТӨХК-ИЙН 2025 ОНЫ АВЛИГЫН ЭСРЭГ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Хийх ажлын агуулга	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хэрэгжүүлэх хугацаа	Хариуцан ажиллах хэлтэс нэгж
1.	Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг 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 уоуцбе сувар), 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, мэдээллийг тухай бүр шинэчлэж байх; 1.3.Авлигын эрсдэлээс ангид байхад чиглэсэн, ёс зүй, шударга байдлыг уриалсан агуулга бүхий (шторк, зурагт хуудас, сонин, нийтлэл, цахим, хэвлэмэл ном, гарын авлага зэргээс боломжит хэлбэрийг сонгон) сурталчилгааг хийж олон нийтэд хүргэх, олон нийтэд чиглэсэн 1 контент хийж түгээн сурталчлах;	Жилийн турш	Захиргаа, хүний нөөцийн 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 үүсгэж, тухай бүр шинэчилж байх;	Тухай бүр	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;	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	Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс

	3.8.Жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан;	4 сарын 25-ны дотор	
	3.9.Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт;	4 сарын 25-ны дотор	
	3.10.Аудитын тайлан, дүгнэлтэд тусгагдсан асуудлаар авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ;	7 сарын 1-ний дотор	
	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;			
	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;	Батлагдсанаас хойш 7 хоногийн дотор	
	3.13.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;		
	4.1.ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, Гүйцэтгэх захирал, газрын захирал нарын танилцуулгыг цахим хуудсандаа байршуулж, шинэчилж байх;		
4.	Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах, олон нийтийг түүнтэй танилцах боломжоор хангах.	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.Төндөрийн баримт бичиг, төндөр шалгаруулалтыг явуулах журам, төндөрийн урилгыг цахим хуудсандаа байршуулах;	Тухай бүр	Хангамжийн хэлтэс
	5.3.Төндөрт шалгарсан болон шалгараагүй оролцогчийн талаарх товч мэдээлэл, шалгарсан болон шалгараагүй хуулийн үндэслэл, шалтгааныг цахим хуудсанд байршуулах;	Тухай бүр	Хангамжийн хэлтэс
5.	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны ил тод байдлыг хангах, түүнтэй танилцах боломжоор хангах.	Тухай бүр	Хангамжийн хэлтэс

		5.5.Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт, шалгалтын дүнг цахим хуудсандаа байршуулах; 5.6.Тендерийн үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд тухайн салбарын мэргэжлийн холбоод, хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагын төлөөллийг оролцуулах;	Дүн гарсанаас хойш 7 хоногийн дотор	Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс
6.	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн дүрмийг тогтоон мөрдүүлэх.	6.1.Ёс зүйн дэд хорооны бүрэлдэхүүн, ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн хорооны ажиллах журмыг Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулинд нийцүүлэн шинэчлэн батлуулах; 6.2.Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хамт олонд мэдээллэж байх; 6.3.Ёс зүйн зөрчил илэрсэн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлагыг хүлээлгэх; 6.4.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг сурталчлах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр арга хэмжээ авах;	06 сарын 1-ний дотор Тухай бүр Тухай бүр Жиглийн турш	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс
7.	Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврыг цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байршуулах.	7.1.Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль, хууль тогтоомж, /хуульчилсан акт/ 7.2.Засгийн газар, яамд, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын шийдвэр; 7.3.Компанийн дүрэм, дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журам, заавар;	6 сарын 1-ний дотор Тухай бүр 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.	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; 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;	5 сарын 1-ний дотор 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; 9.2. ХАСХОМ гаргах үүрэг бүхий албан тушаалтнуудыг АТГ-аас зохион байгуулагдаг сургалтад хамруулах;	Тухай бүр Тухай бүр	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс

10.	Байгууллагын удирдлагын авлигатай тэмцэх хүсэл эрмэлзлэл, хүчин чармайлт.	10.1.Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны 2025 оны төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилт, хүрсэн үр дүнг жилийн эцсээр нийт ажилтнуудад танилцуулах;	12 сарын 1-ний дотор	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс
11.	Авлигын эсрэг үйл 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/ 12.2."ISO37001" Авлигын эсрэг менежментийн тогтолцоо"-г нэвтрүүлэх; 12.3.Компанийн хэмжээнд авлигын эрсдлийн үнэлгээ хийлгүүлэх;	Тухай бүр 9 сарын 1-ний дотор 6 сарын 1-ний дотор	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 Хуулийн хугацаанд	Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс

Танилцсан:
Захиргаа, удирдлагын газрын захирал

Э.Мөнхмарал

Хянасан:
Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга:

Б.Дөлгөөн

Боловсруулсан:
Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн:

Э.Рэнчинболд