Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн

2016 оны ... дугаар сарын ... -ны өдрийн

... дугаар тушаалын хавсралт

ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ АВЛИГЫН ЭСРЭГ

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ 2016 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зорилт** | **Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ** | **Шалгуур үзүүлэлт** | | **Хариуцах эзэн** |
| **Хугацаа** | **Гүйцэтгэлийн үзүүлэлт** |
| **1. ЁС ЗҮЙТЭЙ МАНЛАЙЛАЛ** | | | | | |
| 1 | Байгууллагын удирдлагаас гаргаж буй шийдвэрийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах | 1.1.Байгууллагын удирдлагаас гаргаж буй шийдвэрийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах, албаны цахим хуудас болон нутгийн захиргааны байгууллагуудын шийдвэрийн нэгдсэн санд оруулах, мэдээллийн самбар, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх | Жилдээ | * Цахим хуудсанд байршуулсан байх * Олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслэлээр мэдээлсэн байх | -Хэвлэл мэдээлэл олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн  -Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн  -Хууль, эрх зүйн мэргэжилтэн |
| 1.2 Сул орон тоог нөхөх, сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл, журмыг олон нийтэд нээлттэй байлгах | Жилдээ | * Цахим хуудсанд байршуулсан байх * Олон нийтэд мэдээлсэн байх | -Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн |
| 2 | Авлигатай тэмцэх газраас гаргасан шийдвэр, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах | 2.1 Авлигатай тэмцэх газраас хүргүүлсэн зөвлөмж, шийдвэр, албан бичгийн бүртгэлийг хөтлөх, хэрэгжилтийг хангах зохион байгуулалтын арга хэмжээг авах. | Жилдээ | * Зөвлөмж, шийдвэр, албан бичгийг удирдлагуудад танилцуулан холбогдох үр дүнг тайлбарлах * Зөвлөмж, шийдвэр, албан бичгийн дагуу холбогдох шийдвэрийг гаргуулсан байх | -Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн  -Хууль, эрх зүйн мэргэжилтэн |
| 3 | Байгууллагын удирдлага авлигатай тэмцэх хүсэл эрмэлзэл, санаачилгаа нэмэгдүүлэх | 3.1 Авлигын эсрэг төрийн болон төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшлийн байгууллагаас гаргасан санал санаачлагад нэгдэх, дэмжиж ажиллах | Жилдээ | * Байгууллагын хэмжээнд холбогдох зохион байгуулалтын арга хэмжээг авсан байх | -Хууль, эрх зүйн мэргэжилтэн |
| 3.2 Шилэн уулзалтын журам мөрдүүлэх, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох | Жилдээ | * Шилэн уузалтын журмын биелэлт гарсан * Уулзалтын өрөө, бусад тоног төхөөрөмжтэй /камер, компьютер гэх мэт/ байх * Уулзалтын тэмдэглэл хөтөлж хэвшсэн байх | -Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн  -Иргэдийн эрэлт хүсэлт, лавлагаа мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн |
| 4 | Захиргааны ерөнхий хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах үйл ажиллагаа зохион байгуулах | 4.1 Захиргааны шийдвэр гаргах, захиргааны гэрээ байгуулах, захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон актын төсөл боловсруулах тухай сургалт хийх | 4-р улирал | * Сургалтад бүрэн хамрагдсан байх * Сургалт үр дүнгээ өгсөн байх | -Хууль, эрх зүйн мэргэжилтэн |
| 4.2 Захиргааны шийдвэр, захиргааны гэрээ байгуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, зөвлөгөө өгөх | Жилдээ | * Захиргааны акт гаргах үйл ажиллагаа хэвшсэн байх |
| **2. ИЛ ТОД, ШУДРАГА БАЙДАЛ** | | | | | |
| 5 | Албан хаагч бүрийн ажил үүргийн хуваарийг тодорхой болгох | 5.1 Төрийн албан хаагч нэг бүрийн ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны тодорхойлолт, хариуцсан ажил үүргийн талаарх мэдээллийг иргэд олон нийтэд нээлттэй байлгах | Жилдээ | * Албан хаагч бүрийн ажил үүргийн талаарх мэдээллийг цахим хуудсанд байршуулсан байна. | -Албан хаагч тус бүр |
| 6 | Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ёс зүйн дүрмийг тогтоон мөрдүүлэх, хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг, мэдэгдэл, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд мэдүүлэх | 6.1 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдүүлж, хяналт тавих, | Жилдээ | * Ёс зүйн зөрчлийн мэдээг Төрийн албаны зөвлөл, Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлсэн байна. | -Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн |
| 6.2 Авлигаас урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг үнэн зөв мэдүүлэхийн ач холбогдол, давуу талууд сэдэвт сургалт зохион байгуулах | 1-р улирал | * Сургалтад бүрэн хамрагдсан байх * Сургалт үр дүнгээ өгсөн байх | -Хууль, эрх зүйн мэргэжилтэн |
| 6.3 Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд гаргах, мэдэгдлийн бүртгэл хөтлөх | Жилдээ | * Нийтийн албанд нэр дэвшиж буй этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлсэн байх * Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд гаргуулан тайланг Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлсэн байх * Мэдэгдлийн бүртгэлийг цахимд байршуулах | -Хууль, эрх зүйн мэргэжилтэн |
| 7 | Давхар ажил эрхлэлттэй холбоотой зохицуулалтыг хийх | 7.1 Хууль болон Засгийн газраас зөвшөөрсөн давхар эрхэлж болох ажлын жагсаалтыг гаргаж, албан хаагчдад танилцуулах | Жилдээ | * Жагсаалтыг гаргасан байх * Хуульд нийцсэн байх | -Хууль, эрх зүйн мэргэжилтэн |
| 8 | Төсвийн орлого, зарлага, гадаадын зээл тусламж, түүний хувиарлалтын мэдээллийн ил тод байдал | 8.1 Шилэн дансны хуулинд заагдсан хугацаанд тухайн жилийн төсөв өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэл, дараа жилийн төсвийн төсөл жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан, санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт, тухайн жилийн төсөвт орсон өөрчлөлтийн талаарх мэдээллийг цахим хуудсанд байршуулах. | Жилдээ | * Цахим хуудсанд байршуулсан байх | -Ахлах нягтлан бодогч |
| 8.2 Орон тоо бүтцийн өөрчлөлт, зөрчил үүссэн ашиг сонирхолын мэдэгдлийг 7 хоногийн дотор цахим хуудсанд байршуулах | Тухай бүрт | * Цахим хуудсанд байршуулсан байх | -Ерөнхий менежерийн туслах |
| 9 | Чиг үүргийн дагуу олгож буй зөвшөөрөл бүртгэлийн үйл ажиллагааг ил тод нээлттэй байлгах | 9.1 Иргэдэд олгож буй орон сууц эзэмших эрхийн бичиг, Аж ахуйн нэгжид олгож буй тусгай зөвшөөрлийн бүртгэл, түүнийг олгоход шаардлагатай баримт бичгийн жагсаалт, олгох журмыг ил тод нээлттэй байлгах | Жилдээ | * Цахим хуудсанд байршуулсан байх * Мэдээллийн самбарт байршуулсан байх | -Орон сууц хариуцсан мэргэжилтэн  -Худалдаа, нийтийн хоол хариуцсан мэргэжилтэн |
| 10 | Иргэдийн өргөдөл, санал, мэдэгдэл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх шат дамжлагыг цөөрүүлэх | 10.1 Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд угтах үйлчилгээг сайжруулах | Жилдээ | * Иргэдэд түргэн шуурхай үйлчлэх, мэдээллээр хангах | -Угтах үйлчилгээний ажилтан |
| 10.2Асуудал хариуцсан албан хаагчийн нэр, албан тушаал, ажиллах журам, утас, иргэдийн өргөдөл гомдол хүсэлтийг шийдвэрлэсэн талаарх мэдээллийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт байршуулсан байх | Жилдээ | * Иргэд мэдээлэл авсан байх | -Угтах үйлчилгээний ажилтан  -Иргэдийн өргөдөл гомдол хариуцсан мэргэжилтэн |
| 11 | Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах | 11.1 Ёс зүйн зөрчлийн талаарх мэдээлэл хүлээн авах нөхцлийг бүрдүүлэх | Жилдээ | * Тогтмол утас, цахим шуудан ажиллуулсан байна. * Нийтэд мэдээлсэн байна. | -Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн |
| 11.2 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн албан хаагчид хариуцлага тооцох, зөрчлийн талаарх бүртгэл хийх | Жилдээ | * Бүртгэл хөтөлсөн байна. * Хариуцлага тооцсон байна. | -Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн |
| 12 | Хууль тогтоомжийг зөрчигчдөд хариуцлага тооцох | 12.1 Холбогдох эрх бүхий байгууллагаас зөрчлийг хянан тогтоож ирүүлсэн мэдэгдэл, хариуцлага тооцуулах саналын дагуу арга хэмжээг авах | Жилдээ | * Хариуцлага тооцсон байх * Тухайн байгууллагад эргэж мэдэгдсэн байх | -Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн |
| 12.2 Дотоод аудит, хяналт шалгалт, иргэд байгууллагын өргөдөл, гомдлоор илэрсэн зөрчилд хариуцлага тооцох, албан тушаалтанд ногдуулсан сахилгын шийтгэлийн үндэслэлийг танилцуулсан байх | Жилдээ | * Тодорхой арга хэмжээ авсан байх * Мэдээлэгч болон мэдээллийн нууцлалыг хангах | -Хууль, эрх зүйн мэргэжилтэн |

Хянасан:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга Э.Энхцэцэг

Боловсруулсан:

Хууль, эрх зүйн мэргэжилтэн Э.Уянга