Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн

 оны ... дугаар сарын ... -ны өдрийн

 ... дугаар тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ

АВЛИГЫН ЭСРЭГ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ 2017 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зорилт** | **Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ** | **Шалгуур үзүүлэлт** | **Хариуцах эзэн**  |
| **Хугацаа** | **Гүйцэтгэлийн үзүүлэлт** |
|  |
| 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 | * Албаны цахим хуудас болон Шилэн дансны мэдээллийн цахим хуудсанд байршуулсан байх
 | -Хэвлэл мэдээлэл олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан мэргэжилтэн-Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн-Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан 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 асуудал хариуцсан 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 асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн-Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан 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 асуудал хариуцсан 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 асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн- Ерөнхий менежерийн туслах- Иргэдийн эрэлт хүсэлт, лавлагаа мэдээллийн хариуцсан мэргэжилтэн  |
| 4 | Захиргааны ерөнхий хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах үйл ажиллагаа зохион байгуулах | 4.1 Албаны хэмжээнд болон харъяа байгууллагуудад захиргааны шийдвэр гаргах, захиргааны гэрээ байгуулах, захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон актын төсөл боловсруулах тухай сургалт хийх | I улирал | * Сургалтад бүрэн хамрагдсан байх
* Сургалт үр дүнгээ өгсөн байх
 | - Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн |
| 4.2 Захиргааны шийдвэр, захиргааны гэрээ байгуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, зөвлөгөө өгөх | Жилдээ | * Захиргааны шийдвэр гаргах үйл ажиллагаа хуулийн хүрээнд хийгдсэн байх.
 |
| 5 | Албан хаагч бүрийн ажил үүргийн хуваарийг тодорхой болгох  | 5.1 Албан тушаалын ажлын байрны тодорхойлолт, хариуцсан ажил үүргийн талаарх мэдээллийг иргэд олон нийтэд нээлттэй байлгах | Жилдээ | * Ажлын байрны тодорхойлолтыг цахим хуудсанд байршуулсан байна.
 | - Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн-Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн |
| 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 хороог шинэчлэн байгуулж, ёс зүйн хорооны дүрэм батлуулж биелэлтэд байнгын хяналттай байна.
 | -Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн |
| 6.2 Авлигаас урьдчилан сэргийлэх, хувийн ашиг сонирхол болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг үнэн зөв мэдүүлэх тухай сургалт зохион байгуулах | I улирал | * Сургалтад бүрэн хамрагдсан байх
* Сургалт үр дүнгээ өгсөн байх
 | -Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан 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 мэдүүлгийн тайланг Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлсэн байх
* Мэдүүлгийн цахим системийг хөтөлж хэвшсэн байна.
 | -Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн  |
| 7 | Давхар ажил эрхлэлттэй холбоотой зохицуулалтыг хийх | 7.1Хууль болон Засгийн газраас зөвшөөрсөн давхар ажил эрхлэхтэй холбоотой мэдээлэл өгөх, давхар ажил эрхэлж буй албан тушаалтны бүртгэл хөтлөх | Жилдээ | * Албан хаагчид мэдээлэл авсан байна.
* Ажил эрхлэлтийн тухай мэдэгдсэн бүртгэл гарсан байна.
 | -Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан 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
 | -Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн |
| 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
 | -Орон сууц хариуцсан мэргэжилтэн-Худалдаа, нийтийн хоол хариуцсан мэргэжилтэн |
| 10 | Иргэдийн өргөдөл, санал, мэдэгдэл, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх шат дамжлагыг цөөрүүлэх | 10.1Ерөнхий менежерийн иргэдтэй уулзах хуваарийг мөрдөж ажиллах |  Жилдээ | * Иргэдээс ирүүлсэн санал хүсэлт түүнийг шийдвэрлэсэн байдлыг Ерөнхий менежерийн зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулсан байна.
 | -Холбогдох хэлтэс, мэргэжилтнүүд |
| 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 асуудал хариуцсан 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 асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн |
| 12 | Хууль тогтоомж зөрчигчдөд хариуцлага тооцох |  |  |  |  |
| 12.2 Дотоод аудит, хяналт шалгалт, иргэд байгууллагын өргөдөл, гомдлоор илэрсэн зөрчилд хариуцлага тооцох,  | Жилдээ | * Тодорхой арга хэмжээ авсан байх
* Мэдээлэгч болон мэдээллийн нууцлалыг хангах
 | -Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн |