



# **ГЭМТЭЛ СОГОГ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВД 2021-2022 ОНД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АВЛИГЫН ЭСРЭГ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

*Улаанбаатар хот*

БАТЛАВ: ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ Э. ГАЛБАДРАХ



**ГЭМТЭЛ СОГОГ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВД 2021-2022 ОНД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ  
АВЛИГЫН ЭСРЭГ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

2021 оны 3 дугаар сарын 1

Д/д	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хугацаа	Хариуцах ажилтан	Хөрөнгийн хэмжээ, эх үүсвэр /сая төгрөг/	Хүрэх үр дүн
<b>Нэг. Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг иргэдэд сурталчлах, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааны хүртээмжийг нэмэгдүүлэх</b>					
1.1.	АТГазраас бэлтгэсэн ТВ шторк, инфографик, видео график, нийтлэл, теле зохиомж, хөдөлгөөнт зураг, зурагт хуудас, цахим ном, гарын авлага зэргийг байгууллагын вэб сайт, ФБ хуудас зэрэг цахим сүлжээгээр дамжуулан сурталчлах	Тухай бүр	ЭБАТ МТА Хэвлэлийн ажилтан	-	Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийн талаар эмч, эмнэлгийн ажилтнууд, үйлчлүүлэгчдэд мэдээлэл хүргэх, ойлголт, сэргийлэлтийг нэмэгдүүлэх боломж бүрдүүлнэ.
1.2.	АТГазраас санаачилсан аян, бусад арга хэмжээг байгууллагын онцлогт тохируулан зохион байгуулах	Тухай бүр	ЭБАТ ГССҮТөвийн захиргаа	-	Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийн талаар эмч, эмнэлгийн ажилтнууд, үйлчлүүлэгчдэд мэдээлэл хүргэх, ойлголт, сэргийлэлтийг нэмэгдүүлэх боломж бүрдүүлнэ.
1.3.	Авлигын эсрэг үйл ажиллагааг байгууллагын вэб сайт болон мэдээллийн самбар ажиллуулж, мэдээлэх	Тухай бүр	ЭБАТ МТА	-	Авлигын эсрэг үйл ажиллагаа, түүний үр дүнг ажилтнууд болон иргэдэд нээлттэй хүргэх боломж бий болгох ба тэдний оролцоог нэмэгдүүлнэ.
<b>Хоёр. Авлигын эсрэг сургалт зохион байгуулах, албан хаагч нарыг АТГазраас зохион байгуулж байгаа сургалтад хамруулах</b>					
2.1.	Авлигын эсрэг сургалтын санал, захиалгыг жил бүрийн 01 сарын 25-ны дотор АТГазрын УССГХэлтэст хүргүүлэх	Жил бүрийн 01 сарын 25-ны дотор	ЭБАТ	-	Авлигын эсрэг сургалт холбогдох албан тушаалтан хамрагдах боломж бүрдэнэ.
2.2.	АТГазраас зохион байгуулдаг авлигын эсрэг анхан сургалтад	Тухай бүр	ЭБАТ	-	Албан хаагчдын авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс сэргийлэх ойлголт нэмэгдэнэ.

	шинээр ажиллаж байгаа албан хаагчдаа хамруулах	Тухай бүр	ЭБАТ	-	
2.3.	АТГазраас зохион байгуулдаг авлигын эсрэг давтан сургалтад албан хаагчдаа хамруулах	Тухай бүр	ЭБАТ	-	Албан хаагчдын авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс сэргийлэх ойлголт нэмэгдэнэ.
2.4.	Авлигын эсрэг сургалт, сурталчилгаа, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг байгууллагын бололцоонд тулгуурлан зохион байгуулж, үр дүнг тооцон тайлагнах	Тухай бүр	ЭБАТ ГССҮТөвийн захиргаа	-	Албан хаагчдын авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс сэргийлэх ойлголт нэмэгдэнэ.
<b>Гурав. АТГазраас гаргасан шийдвэрийг биелүүлэх, хариуг хугацаанд нь мэдэгдэх</b>					
3.1.	Авлигатай тэмцэх газраас боловсруулж, ирүүлсэн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх	Тухай бүр	ЭБАТ ГССҮТөвийн захиргаа	-	Байгууллагаас зохион байгуулах авлигын эсрэг үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлнэ.
3.2.	АТГазрын мөрдөгчийн мэдэгдэл ирүүлсэн тохиолдолд хэрэгжүүлж, хариуг илгээх	Тухай бүр	ЭБАТ ГССҮТөвийн захиргаа	-	Байгууллагаас зохион байгуулах авлигын эсрэг үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлнэ.
3.3.	АТГазраас ирүүлсэн зөрчил арилгуулах албан бичгийн хүрээнд үйл ажиллагаа төлөвлөн зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнан зохио албан тушаалтанд хариуг хүргүүлэх	Тухай бүр	ЭБАТ ГССҮТөвийн захиргаа Холбогдох нэгжийн удирдлагууд	-	Байгууллагаас зохион байгуулах авлигын эсрэг үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлнэ.
<b>Дөрөв. Байгууллагын удирдлагын авлигатай тэмцэх хүсэл эрмэлзлэл, санаачилга өрнүүлэх</b>					
4.1.	Төрийн болон төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшлийн байгууллагаас гаргасан санал, санаачилга, уриа, аянд нэгдэх	Тухай бүрт	ГССҮТөвийн захиргаа	-	Байгууллагаас зохион байгуулах авлигын эсрэг үйл ажиллагааны зорилго, чиглэл, үр дүнг дээшлүүлнэ.
4.2.	Төрийн болон хувийн хэвшлийн бусад байгууллагуудтай аливаа гэрээ хэлцэл байгуулахдаа авлигаас урьдчилан сэргийлэх асуудлыг тусгах талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах	Тухай бүрт	ГССҮТөвийн захиргаа	-	Байгууллагаас зохион байгуулах авлигын эсрэг үйл ажиллагааны зорилго, чиглэл, үр дүнг дээшлүүлнэ.
<b>Тав. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх шалтгаан, нөхцлийг арилгуулах арга хэмжээ авах</b>					
5.1.	Авлигын эрсдэл болон авлига гарах боломжийг бууруулах арга хэмжээ	Тухай бүрт	ГССҮТөвийн захиргаа	-	Байгууллагаас зохион байгуулах авлигын эсрэг үйл ажиллагааны үр дүнг

	авч хэрэгжүүлэх /Үйлчилгээг цахимжуулах, шат дамжлагыг бууруулах, ил тод байдлыг нэмэгдүүлэх, эрсдлийн үнэлгээ хийх гм/				дээшлүүлнэ.
5.2.	Авлига, ашиг сонирхлын зөрчил гарсан тохиолдолд холбогдох хууль, журмын дагуу шийдвэрлэх	Тухай бүрт	ГССҮТөвийн захиргаа	-	Байгууллагаас зохион байгуулах авлигын эсрэг үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлнэ.
<b>Зургаа. Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулах, /Авлигын эсрэг хууль, Шилэн дансны тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуульд зааснаар доорх мэдээллүүдийг цахим хуудас дээрээ байршуулж, иргэд үзэж, танилцах боломжийг хангах</b>					
6.1.	Байгууллагын цахим хуудсыг боловсронгуй болгож, хөтлөлтийг тогтмолжуулан иргэдийг мэдээлэл нээлттэй авах боломжийг бүрдүүлэх	Тогтмол	Мэдээлэл технологийн алба Холбогдох нэгжүүд	-	Иргэд мэдээллийг нээлттэй, шуурхай авах боломж бүрдэнэ.
6.2.	Тухайн жилийн төсөв /1 дүгээр сарын 10-ны дотор/	Заасан хугацаанд	Санхүү бүртгэлийн алба	-	Байгууллагын үйл ажиллагааны төсөв, санхүүгийн мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.
6.3.	Өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэл /4 дүгээр сарын 1-ний дотор/	Заасан хугацаанд	Санхүү бүртгэлийн алба	-	Байгууллагын үйл ажиллагааны төсөв, санхүүгийн мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.
6.4.	Дараа жилийн төсвийн төсөл /8 дугаар сарын 15-ны дотор/	Заасан хугацаанд	Санхүү бүртгэлийн алба	-	Байгууллагын үйл ажиллагааны төсөв, санхүүгийн мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.
6.5.	Жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан /5 дугаар сарын 1-ний дотор/	Заасан хугацаанд	Санхүү бүртгэлийн алба	-	Байгууллагын үйл ажиллагааны төсөв, санхүүгийн мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.
6.6.	Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт /5 дугаар сарын 1-ний дотор/	Заасан хугацаанд	Санхүү бүртгэлийн алба	-	Байгууллагын үйл ажиллагааны төсөв, санхүүгийн мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.
6.7.	Тухайн жилийн төсөвт орсон өөрчлөлтийн талаарх мэдээлэл /Өөрчлөлт орсноос хойш ажлын 14 хоног/	Заасан хугацаанд	Санхүү бүртгэлийн алба	-	Байгууллагын үйл ажиллагааны төсөв, санхүүгийн мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.
6.8.	Төсвийн орлого бүрдүүлэлтийг нээлттэй болгох /Татварын орлого, татварын бус орлогын талаарх мэдээлэл/	Заасан хугацаанд	Санхүү бүртгэлийн алба	-	Байгууллагын үйл ажиллагааны төсөв, санхүүгийн мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.
6.9.	Хандив, тусламжийн хэмжээ, түүний зарцуулалтын тайлан /Бүтэн болон	Заасан хугацаанд	Санхүү бүртгэлийн алба	-	Байгууллагын үйл ажиллагааны төсөв, санхүүгийн мэдээллийн ил тод, нээлттэй

	хагас жилээр/				байдлыг сайжруулна.
6.10.	Цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээг тухай бүрт мэдээлсэн байдал	Тухай бүр	Санхүү бүртгэлийн алба	-	Байгууллагын үйл ажиллагааны төсөв, санхүүгийн мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.
6.11.	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 /Тухай бүр/	Тухай бүр	Санхүү бүртгэлийн алба	-	Байгууллагын үйл ажиллагааны мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.
6.12.	Гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр, түүний хэрэгжилт, явц байдлын талаарх мэдээлэл	Тухай бүр	Санхүү бүртгэлийн алба	-	Байгууллагын үйл ажиллагааны төсөв, санхүүгийн мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.
6.13.	Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө	Тухай бүр	Санхүү бүртгэлийн алба	-	Байгууллагын үйл ажиллагааны төсөв, санхүүгийн мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.
6.14.	Тендерийн баримт бичиг, тендер шалгаруулалтыг явуулах журам, тендерийн урилга	Тухай бүр	Санхүү бүртгэлийн алба	-	Байгууллагын үйл ажиллагааны төсөв, санхүүгийн мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.
6.15.	Тендерт шалгарсан болон шалгараагүй оролцогчийн талаарх мэдээлэл /шалгарсан болон шалгарч чадаагүй шалтгаан, нөхцөл, хуулийн үндэслэл/	Тухай бүр	Санхүү бүртгэлийн алба	-	Байгууллагын үйл ажиллагааны төсөв, санхүүгийн мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.
6.16.	Худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний тайлан	Тухай бүр	Санхүү бүртгэлийн алба	-	Байгууллагын үйл ажиллагааны төсөв, санхүүгийн мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.
6.17.	Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт, шалгалтын дүн	Тухай бүр	Санхүү бүртгэлийн алба	-	Байгууллагын үйл ажиллагааны төсөв, санхүүгийн мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.
6.18.	Аудитын тайлан, дүгнэлт, зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайлан /Бүтэн жилээр/		Санхүү бүртгэлийн алба	-	Байгууллагын үйл ажиллагааны төсөв, санхүүгийн мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.
6.19.	Таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн	Тухай бүр	Санхүү бүртгэлийн алба	-	Байгууллагын үйл ажиллагааны төсөв, санхүүгийн мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.

	хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаяг /Тухай бүр/				
6.20.	НАНБХАСЗАСЗУС тухай хуулийн 8,9 дүгээр зүйлд заасан “Ашиг сонирхлын зөрчлийг мэдэгдэх, тайлбарлах”, “Албан үүрэгт хөндлөнгөөс нөлөөлөх байдлыг мэдэгдэх” мэдэгдэл	Тухай бүр	Санхүү бүртгэлийн алба ЭБАТ	-	Байгууллагын үйл ажиллагааны төсөв, санхүүгийн мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.
6.21.	Байгууллагаас олгож буй зөвшөөрөл /тусгай зөвшөөрөл, лиценз, эрх олгох гм бусад үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл/	Тухай бүр	Санхүү бүртгэлийн алба	-	Байгууллагын үйл ажиллагааны төсөв, санхүүгийн мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.
6.22.	Дээрх байгууллагаас олгох зөвшөөрөл /тусгай зөвшөөрөл, лиценз, эрх олгох гм бусад үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг олгоход шаардлагатай баримт бичгийн жагсаалт, уг асуудлыг шийдвэрлэх журам	Тухай бүр	Санхүү бүртгэлийн алба	-	Байгууллагын үйл ажиллагааны төсөв, санхүүгийн мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.
6.23.	Тухайн зөвшөөрлийн эзэмшигчийн нэр, хаяг, эрхлэгч үйл ажиллагааны чиглэл, зөвшөөрөл олгосон болон дуусгавар болох хугацаа	Тухай бүр	Санхүү бүртгэлийн алба	-	Байгууллагын үйл ажиллагааны төсөв, санхүүгийн мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.
6.24.	Ажилтнуудын хариуцсан ажил, үүргийн чиглэлийн талаарх мэдээлэл	Тухай бүр	Захиргаа, хүний нөөцийн алба	-	Байгууллагын хүний нөөцийн үйл ажиллагааны мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.
6.25.	Ёс зүйн дүрэм	Тухай бүр	Захиргаа хүний нөөцийн алба Ёс зүйн салбар хороо	-	Байгууллагын хүний нөөцийн үйл ажиллагааны мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.
6.26.	Төрийн бус байгууллага, иргэдтэй хамтран хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаарх мэдээлэл	Тухай бүр		-	Байгууллагын үйл ажиллагааны мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.
6.27.	Удирдлагын шийдвэрийн ил тод, нээлттэй байдал /тушаал, захирамж/	Тухай бүр	Захиргаа, хүний нөөцийн алба	-	Байгууллагын хүний нөөцийн үйл ажиллагааны мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.
6.28.	Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль тогтоомж /хуульчилсан акт/, дүрэм, журам, заавар	Тухай бүр	Захирлын ажлын алба	-	Байгууллагын үйл ажиллагааны мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.



6.29.	Үйлчлүүлэгчдээс авч буй төлбөр, хураамжийн үнэ, тарифын талаарх мэдээллийг хууль зүйн үндэслэл журмын хамт байршуулах	Тухай бүр	Санхүү бүртгэлийн алба	-	Байгууллагын үйл ажиллагааны төсөв, санхүүгийн мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.
6.30.	Байгууллагын хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээнд орсон өөрчлөлт /Тухай бүр/	Тухай бүр	Санхүү бүртгэлийн алба	-	Байгууллагын үйл ажиллагааны төсөв, санхүүгийн мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.
6.31.	Өргөдөл /санал, мэдэгдэл/, гомдол, хүсэлт, мэдээлэл хүлээн авах нөхцлийг бүрдүүлсэн эсэх	Тухай бүр	ЭМ-ийн тусламж үйлчилгээний чанар аюулгүй байдлын алба	-	Байгууллагын хүний нөөцийн үйл ажиллагааны мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.
6.32.	Үйлчилгээ, захидал харилцааны асуудал хариуцсан албан хаагчийн нэр, албан тушаал, ажиллах журам, харилцах утас, иргэдийг хүлээн авч уулзах цагийн хуваарь	Тухай бүр	Захиргаа, хүний нөөцийн алба	-	Байгууллагын хүний нөөцийн үйл ажиллагааны мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.
6.33.	Иргэдийн өргөдөл, гомдол, хүсэлт, мэдээллийг шийдвэрлэсэн талаарх мэдээлэл	Тухай бүр	ЭМ-ийн тусламж үйлчилгээний чанар аюулгүй байдлын алба	-	Байгууллагын тусламж үйлчилгээний чанар, хүртээмж, чирэгдэлгүй байдлын мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.
6.34.	Сул орон тооны зар /тухай бүр шинэчилсэн/	Заасан хугацаанд	Захиргаа, хүний нөөцийн алба	-	Байгууллагын хүний нөөцийн үйл ажиллагааны мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.
6.35.	Хүний нөөцийн хөгжлийн стратеги, түүний хэрэгжилтийг хянаж, үнэлэх журам	Тухай бүр	Захиргаа, хүний нөөцийн алба	-	Байгууллагын хүний нөөцийн үйл ажиллагааны мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.
6.36.	Байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлт /Сар бүр/	Заасан хугацаанд	Захиргаа, хүний нөөцийн алба	-	Байгууллагын хүний нөөцийн үйл ажиллагааны мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг сайжруулна.

Төлөвлөгөө боловсруулсан:



Б. Түмэн-Өлзий /ГССҮТ-ийн ЭБАТ/

### АВЛИГЫН ЭСРЭГ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭХ ХУУДАС

№	Зохион байгуулсан арга хэмжээ	Тоон үзүүлэлт	Хамруулсан хүний тоо	Хариуцах албан тушаалтан
1	АТГазраас бэлтгэсэн ТВ шторк, инфографик, видео график, нийтлэл, теле зохиомж, хөдөлгөөнт зураг, зурагт хуудас, цахим ном, гарын авлага зэргийг байгууллагын вэб сайт, ФБ хуудас зэрэг цахим сүлжээгээр дамжуулан сурталчилсан байдал			ЭБАТ МТА Хэвлэлийн ажилтан
2	АТГазраас санаачилсан аян, бусад арга хэмжээг байгууллагын онцлогт тохируулан зохион байгуулсан байдал			ЭБАТ ГССҮТөвийн захиргаа
3	Авлигын эсрэг үйл ажиллагааг байгууллагын вэб сайт болон мэдээллийн самбар ажиллуулсан байдал			ЭБАТ МТА
4	Авлигын эсрэн сургалтын санал, захиалга өгсөн байдал			ЭБАТ
5	Авлигын эсрэг сургалтад шинээр томилогдсон албан хаагчдаа хамруулсан байдал			ЭБАТ
6	Авлигын эсрэг сургалтад албан хаагчдаа хамруулсан байдал			ЭБАТ
7	Иргэд, олон нийт, хүүхэд залуучуудад зориулан авлигын эсрэг сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулсан байдал			ЭБАТ ГССҮТөвийн захиргаа
8	Иргэд, олон нийт, хүүхэд залуучуудад зориулан соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагаа зохион байгуулсан байдал			ЭБАТ ГССҮТөвийн захиргаа
9	АТГазраас хүргүүлсэн зөвлөмж, мөрдөгчийн мэдэгдэл, зөрчил арилгуулах албан бичгийн хүрээнд арга хэмжээ зохион байгуулсан байдал			ГССҮТөвийн захиргаа Холбогдох нэгжийн удирдлага
10	Авлигын эсрэг төрийн болон төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшлийн байгууллагаас гаргасан санал, санаачилга, уриа, аянд нэгдсэн байдал			ГССҮТөвийн захиргаа
11	Төрийн болон хувийн хэвшлийн бусад байгууллагуудтай байгуулсан аливаа гэрээ хэлцэлцээрт авлигаас урьдчилан сэргийлэх асуудлыг тусгасан байдал			ГССҮТөвийн захиргаа Холбогдох нэгжийн удирдлага
12	Авлига гарах боломжийг бууруулах чиглэлээр шинэ шийдэл, сайн туршлага, технологи нэвтрүүлэх замаар хүнд суртал, чирэгдлийг багасгах үр дүнтэй арга хэмжээ зохион байгуулсан байдал			ГССҮТөвийн захиргаа Холбогдох нэгжийн удирдлага
6 дугаар зүйлийг дүгнэх хуудас /Авлигын эсрэг хууль, Шилэн дансны тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуульд зааснаар доорх мэдээллүүдийг цахим хуудас дээрээ байршуулж, иргэд үзэж, танилцах боломжийн хангах				
13	Тухайн жилийн төсөв /1 дүгээр сарын 10-ны дотор/			Санхүү бүртгэлийн алба
14	Өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэл /4 дүгээр сарын 1-ний дотор/			Санхүү бүртгэлийн алба



15	Дараа жилийн төсвийн төсөл /8 дугаар сарын 15-ны дотор/			Санхүү бүртгэлийн алба
16	Жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан /5 дугаар сарын 1-ний дотор/			Санхүү бүртгэлийн алба
17	Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт /5 дугаар сарын 1-ний дотор/			Санхүү бүртгэлийн алба
18	Тухайн жилийн төсөвт орсон өөрчлөлтийн талаарх мэдээлэл /Өөрчлөлт орсноос хойш ажлын 14 хоногт/			Санхүү бүртгэлийн алба
19	Төсвийн орлого бүрдүүлэлтийг нээлттэй болгох /Татварын орлого, татварын бус орлогын талаарх мэдээлэл/			Санхүү бүртгэлийн алба
20	Хандив, тусламжийн хэмжээ, түүний зарцуулалтын тайлан /Бүтэн болон хагас жилээр/			Санхүү бүртгэлийн алба
21	Цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээг тухай бүрт мэдээлсэн байдал			Санхүү бүртгэлийн алба
22	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 /Тухай бүр/			Санхүү бүртгэлийн алба
23	Гадаадын зээл тусламжаар хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр, түүний хэрэгжилт, явц байдлын талаарх мэдээлэл			Санхүү бүртгэлийн алба
24	Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө			Санхүү бүртгэлийн алба
25	Тендерийн баримт бичиг, тендер шалгаруулалтыг явуулах журам, тендерийн урилга			Санхүү бүртгэлийн алба
26	Тендерт шалгарсан болон шалгараагүй оролцогчийн талаарх мэдээлэл /шалгарсан болон шалгарч чадаагүй шалтгаан, нөхцөл, хуулийн үндэслэл/			Санхүү бүртгэлийн алба
27	Худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний тайлан			Санхүү бүртгэлийн алба
28	Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт, шалгалтын дүн			Санхүү бүртгэлийн алба
29	Аудитын тайлан, дүгнэлт, зөвлөмжийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайлан /Бүтэн жилээр/			Санхүү бүртгэлийн алба
30	Таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаяг /Тухай бүр/			Санхүү бүртгэлийн алба
31	НАНБХАСЗАСЗУС тухай хуулийн 8,9 дүгээр зүйлд заасан “Ашиг сонирхлын зөрчлийг мэдэгдэх, тайлбарлах”, “Албан үүрэгт хөндлөнгөөс нөлөөлөх байдлыг мэдэгдэх” мэдэгдэл			Санхүү бүртгэлийн алба ЭБАТ
32	Байгууллагаас олгож буй зөвшөөрөл /тусгай зөвшөөрөл, лиценз, эрх олгох гм бусад үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл/			Санхүү бүртгэлийн алба
33	Дээрх байгууллагаас олгох зөвшөөрөл			Санхүү бүртгэлийн

	/тусгай зөвшөөрөл, лиценз, эрх олгох гм бусад үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг олгоход шаардлагатай баримт бичгийн жагсаалт, уг асуудлыг шийдвэрлэх журам			алба
34	Тухайн зөвшөөрлийн эзэмшигчийн нэр, хаяг, эрхлэгч үйл ажиллагааны чиглэл, зөвшөөрөл олгосон болон дуусгавар болох хугацаа			Санхүү бүртгэлийн алба
35	Ажилтнуудын хариуцсан ажил, үүргийн чиглэлийн талаарх мэдээлэл			Захиргаа, хүний нөөцийн алба
36	Ёс зүйн дүрэм			Захиргаа хүний нөөцийн алба Ёс зүйн салбар хороо
37	Төрийн бус байгууллага, иргэдтэй хамтран хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаарх мэдээлэл			
38	Удирдлагын шийдвэрийн ил тод, нээлттэй байдал /тушаал, захирамж/			Захиргаа, хүний нөөцийн алба
39	Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль тогтоомж /хуульчилсан акт/, дүрэм, журам, заавар			Захирлын ажлын алба
40	Үйлчлүүлэгчдээс авч буй төлбөр, хураамжийн үнэ, тарифын талаарх мэдээллийг хууль зүйн үндэслэл журмын хамт байршуулах			Санхүү бүртгэлийн алба
41	Байгууллагын хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээнд орсон өөрчлөлт /Тухай бүр/			Санхүү бүртгэлийн алба
42	Өргөдөл /санал, мэдэгдэл/, гомдол, хүсэлт, мэдээлэл хүлээн авах нөхцлийг бүрдүүлсэн эсэх			ЭМ-ийн тусламж үйлчилгээний чанар аюулгүй байдлын алба
43	Үйлчилгээ, захидал харилцааны асуудал хариуцсан албан хаагчийн нэр, албан тушаал, ажиллах журам, харилцах утас, иргэдийг хүлээн авч уулзах цагийн хуваарь			Захиргаа, хүний нөөцийн алба
44	Иргэдийн өргөдөл, гомдол, хүсэлт, мэдээллийг шийдвэрлэсэн талаарх мэдээлэл			ЭМ-ийн тусламж үйлчилгээний чанар аюулгүй байдлын алба
45	Сул орон тооны зар /тухай бүр шинэчилсэн/			Захиргаа, хүний нөөцийн алба
46	Хүний нөөцийн хөгжлийн стратеги, түүний хэрэгжилтийг хянаж, үнэлэх журам			Захиргаа, хүний нөөцийн алба
47	Байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлт /Сар бүр/			Захиргаа, хүний нөөцийн алба
48	Байгууллагын цахим хуудасны хөтлөлтийн тогтмол болон бүрэн байдал			Мэдээлэл технологийн алба

Жич: ГССҮТөвийн Авлигын эсрэг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан нэгжийн удирдлагууд тухай жилийн Авлигын эсрэг зохион байгуулсан ажлын Гүйцэтгэлийн тайланг хагас жилээр 6 дугаар сарын 15-ны дотор, бүтэн жилээр 12 дугаар сарын 15-ны дотор үр дүн, нотлох баримтын хамт тайлан бичиж, ЭБАТ-д ирүүлнэ.

Тайлан ирүүлэх мэйл хаяг: [tumen0422@yahoo.com](mailto:tumen0422@yahoo.com), Телеграм групп: [Авлигын эсрэг үйл ажиллагаа-ГССҮТ](#)