БАТЛАВ.
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА С.МАГНАЙСҮРЭН

БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМНЫ АВЛИГЫН ЭСРЭГ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ 2017 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Агуулга	Хийх арга хэмжээ	Хугацаа	Хариуцах нэгж	Тайлбар
1.	Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг иргэдэд сурталчлах, энэ талаархи мэдээллийг иргэд, байгууллага чөлөөтэй авах нөхцөлийг хангах Үндэслэл: • Авлигын эсрэг хууль 5 дугаар зүйлийн 5.1.2; • Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.5; • Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 9 дүгээрр зүйлийн 9.1.2.	1.1. Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг сурталчлах /мэдээллийн самбар, цахим хуудас, сурталчилгаа, яриа таниулга, сонсгол, нээлттэй өдөрлөг, хэлэлцүүлэг, хэвлэмэл материал г.м/	Жилийн турш	ЭБАТ	
2.	Шинээр боловсруулж байгаа бодлогын баримт бичиг, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийн төслийг олон нийтэд танилцуулах, сонирхогч бүлгүүдтэй харилцан санал солилцох Эрх зүйн үндэслэл: • Авлигын эсрэг хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.2; • Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.5	2.1.Боловсруулж байгаа хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийн төслийг цахим хуудсанд байршуулах, иргэд, олон нийт, сонирхогч бүлгийн санал, шүүмжлэлийг хүлээн авах	Жилийн турш	БТГ ХБГХБХЗГ ББМҮБХЗГ НААБХЗГ ИДББХЗГ ХХ	
		2.2. Дээрх асуудлаар иргэд, олон нийт, сонирхогч бүлгүүдтэй харилцан санал солилцох	Жилийн турш	БТГ ХБГХБХЗГ ББМҮБХЗГ НААБХЗГ ИДББХЗГ	
3.	Төрийн хяналтын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах	3.1. Тухайн жилд явуулах дотоод аудитын ажлын оны төлөвлөгөөг цахим хуудсандаа байршуулах	Жилийн турш	ХШҮДАГ	

	Эрх зүйн үндэслэл: Авлигын эсрэг хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.3	3.2. Дотоод аудитын мөрөөр авсан арга хэмжээ /дүгнэлт, акт, зөвлөмж гаргах, түүний мөрөөр холбогдох арга хэмжээг авсан байдал/-ний үр дүнгийн талаар мэдээлэх	Жилийн турш	ХШҮДАГ	
4.	Төсвийн орлого, түүний зарцуулалт, гадаадын зээл, тусламж, түүний хуваарилалтыг олон нийтэд тухай бүр мэдээлэх /цахим хуудас/ • Авлигын эсрэг хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.4; • Шилэн дансны тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1, 6.4; • Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.9.	4.1. Тухайн жилийн төсөв	1 дүгээр сар	БТГ Хариуцсан мэргэжилтэн	С.Должинсүрэн
		4.2. Өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэл	4 дүгээр сар	ТЗУГ-СХ	
		4.3. Сарын төсвийн гүйцэтгэл	Тухай бүр	ТЗУГ-СХ	
		4.4. Улирлын төсвийн гүйцэтгэл	Тухай бүр	ТЗУГ-СХ	
		4.5. Хагас жилийн төсвийн гүйцэтгэл	8 дугаар сар	ТЗУГ-СХ	
		4.6. Хагас жилийн санхүүгийн тайлан	8 дугаар сар	ТЗУГ-СХ	
		4.7. Дараа жилийн төсвийн төсөл	9 дүгээр сар	БТГ Хариуцсан мэргэжилтэн	С.Должинсүрэн
		4.8. Жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан	4 дүгээр сар	ТЗУГ-СХ	
		4.9. Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт	4 дүгээр сар	ТЗУГ-СХ	
		4.10. Аудитын тайлан, дүгнэлтэд тусгагдсан асуудлаар авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ	6 дугаар сар	ТЗУГ-СХ	
		4.11. Төсвийн хэмнэлт, хэлтрэлт, түүний шалтгааны тайлбар	улирал бүр	ТЗУГ-СХ	
		4.12. Тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлт	Тухай бүр	БТГ Хариуцсан мэргэжилтэн	С.Должинсүрэн
		4.13. Цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээг гүйлгээ тус бүрээр, гүйлгээний агуулга, хүлээн авагчийн нэрийн хамт	Тухай бүр	ТЗУГ-СХ	
		4.14. Байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлт	Тухай бүр	ТЗУГ Хариуцсан мэргэжилтэн	Б.Цолмон-Эрдэнэ

		4.15. 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	ТЗУГ-СХ	
		4.16.Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр авах эрх бүхий этгээдийн жагсаалт/ тухайн этгээдийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэрийн хамт/-ыг цахим хуудсандаа байршуулах	Тухай бүр	ТЗУГ-СХ	
		4.17.Гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр, түүний хэрэгжилтийн талаарх мэдээлэл	Тухай бүр	БТГ-ХОҮХ	
5.	Чиг үүргийн дагуу олгож буй зөвшөөрөл, бүртгэлийн үйл ажиллагааг ил тод, нээлттэй байлгах, олон нийтэд танилцах боломжоор хангах	5.1.Тухайн байгууллагаас олгож буй зөвшөөрөл */тусгай зөвшөөрөл, лиценз, эрх олгох г.м бусад үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл/*-ийн жагсаалтыг гаргаж цахим хуудсандаа байршуулах	Жилийн турш	ББМҮБХЗГ ХБГХБХЗГ Хариуцсан мэргэжилтэн	Тусгай зөвшөөрлийн ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга
		5.2.Дээрх зөвшөөрлийг олгоход шаардлагатай баримт бичгийн жагсаалт, уг асуудлыг шийдвэрлэх журмыг цахим хуудсандаа байршуулах	Жилийн турш	ББМҮБХЗГ ХБГХБХЗГ Хариуцсан мэргэжилтэн	Тусгай зөвшөөрлийн ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга
		5.3.Тухайн зөвшөөрөл эзэмшигчийн нэр, хаяг, эрхлэх үйл ажиллагааны чиглэл, зөвшөөрөл олгосон болон дуусгавар болох хугацааг цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байршуулах	Жилийн турш	ББМҮБХЗГ ХБГХБХЗГ Хариуцсан мэргэжилтэн	Тусгай зөвшөөрлийн ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга
6.	Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах, олон нийтийг түүнтэй танилцах боломжоор хангах	6.1.Сул орон тооны зарыг цахим хуудсандаа байршуулах, сонгон шалгаруулалт явуулах тухай нийтэд мэдээлэх /тухай бүр шинэчилсэн/	Жилийн турш	ТЗУГ Хүний нөөц	Б.Цолмон-Эрдэнэ
7.	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны ил тод байдлыг хангах, түүнтэй танилцах боломжоор хангах	7.1.Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг цахим хуудсандаа байршуулах	Жилийн турш	БТГ-ХОҮХ	
		7.2.Тендерийн баримт бичиг, тендер шалгаруулалтыг явуулах журам /тендерт оролцохыг сонирхогчид тавих шалгуур үзүүлэлт/, тендерийн урилгыг цахим хуудсандаа байршуулсан байх	Тухай бүр	БТГ-ХОҮХ	
		7.3. Тендерт шалгарсан болон шалгараагүй оролцогчийн талаарх мэдээлэл	Тухай бүр	БТГ-ХОҮХ	

		7.4. Таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаягийг цахим хуудсандаа байршуулах	Тухай бүр	БТГ-ХОҮХ	
		7.5. Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт, шалгалтын дүнг цахим хуудсандаа байршуулах	Тухай бүр	БТГ-ХОҮХ	
8.	Албан хаагч бүрийн ажил үүргийн хуваарийг тодорхой болгох	8.1.Төрийн албан хаагч нэг бүрийн ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны тодорхойлолтыг баталж мөрдүүлсэн байх	Жилийн турш	ТЗУГ Хүний нөөц	
		8.2.Хариуцсан ажил, үүргийн чиглэлийн талаарх мэдээллийг цахим хуудсаараа нээлттэй болгох	Жилийн турш	ТЗУГ Хүний нөөц	
9.	Авлигатай тэмцэх зорилго бүхий төрийн бус байгууллага, иргэдийн сайн дурын хөдөлгөөнийг дэмжих, үйл ажиллагаандаа татан оролцуулах	9.1.Тодорхой төрлийн үйл ажиллагааны хэрэгжилт, явц байдалд хяналт тавих, судалгаа, дүн шинжилгээ хийх ажлыг иргэний нийгмийн байгууллагаар гүйцэтгүүлсэн байх */1 ба түүнээс дээш/*	Жилийн турш	ТЗУГ Бодлогын газрууд	
		9.2.Төрийн бус байгууллага, иргэдтэй хамтран хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаарх мэдээлэл	Жилийн турш	ТЗУГ Бодлогын газрууд	
10.	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ёс зүйн дүрмийг тогтоон мөрдүүлэх	10.1.Ёс зүйн дүрмийг мөрдүүдэх, албан хаагч нарт танилцуулах	Жилийн турш	Ёс зүйн хороо	
		10.2.Зөрчил үүссэн буюу үүсч болзошгүй тохиолдолд урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ /Зөвлөмж/-г авах, зөрчлийн талаарх мэдээлэл хүлээн авах нөхцөлийг бүрдүүлэх	Жилийн турш	Ёс зүйн хороо	
		10.3.Зөрчил илэрсэн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлагыг хүлээлгэсэн байх	Тухай бүр	Ёс зүйн хороо	
		10.4.Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хамт олонд мэдээлсэн байх	12-р сар	Ёс зүйн хороо	
11.	Давхар ажил эрхлэх боломжтой эсэхийг шийдвэрлэх	11.1.Хууль болон Засгийн газраас зөвшөөрсөн давхар эрхэлж болох ажлын жагсаалтыг гаргаж, албан хаагчдад танилцуулах	Тухай бүр	ТЗУГ Хүний нөөц	
		11.2.Яамны албан хаагчдын давхар ажил эрхлэлтийн талаарх судалгаа гаргах, давхар ажил эрхлэх тохиолдолд зөвшөөрөл олгох эсэх шийдвэрийг гаргах	Тухай бүр	ТЗУГ Хүний нөөц	
12.	Байгууллагын удирдлагаас гаргаж буй шийдвэрийн ил тод, нээлттэй байдлыг	12.1.Удирдлагын шийдвэрийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах нөхцөл, боломжийг цахим	Тухай бүр	Мэдээллийн технологи	

	хангах	хуудсаараа бүрдүүлэх		хариуцсан мэргэжилтэн	
		12.2.Сайдаас гаргасан төрийн болон албаны нууцад хамааруулснаас бусад тушаалыг тухай бүр цахим хуудсанд байршуулах	Тухай бүр	ТЗУГ-ХХ Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн	
		12.3.ТНБД-ын гаргасан төрийн болон албаны нууцад хамааруулснаас бусад тушаалыг тухай бүр цахим хуудсанд байршуулах	Тухай бүр	ТЗУГ-ХХ Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн	
		12.4.Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль тогтоомж /хуульчилсан акт/, дүрэм, журам, зааврыг цахим хуудсандаа байршуулах	Тухай бүр	ТЗУГ-ХХ Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн	
13.	Иргэдийн өргөдөл /санал, мэдэгдэл/, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авах, шийдвэрлэх шат дамжлагыг цөөрүүлэх, зөрчлийн талаарх мэдээллийг хүлээн авч шалгах	13.1.Хууль тогтоомжоор тогтоосон Барилга, хот байгуулалтын сайдын эрхлэх асуудлын хүрээг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл болон цахим хуудсаараа иргэдэд мэдээлж, сурталчлах	Тухай бүр	ТЗУГ-ХХ Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн	
		13.2.Өргөдөл /санал, мэдэгдэл/, гомдол, хүсэлт, мэдээлэл хүлээн авах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байх (утас, хайрцаг, санал хүсэлтийн дэвтэр, факс, цахим, бичгээр, амаар г.м хэлбэрээр)	Тухай бүр	ТЗУГ Өргөдөл, гомдол хариуцсан мэргэжилтэн	
		13.3.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	Тухай бүр	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн	
		13.4.Иргэдийн өргөдөл /санал, мэдэгдэл/, гомдол, хүсэлт, мэдээллийг шийдвэрлэсэн талаар мэдээлэх	Тухай бүр	Өргөдөл, гомдол хариуцсан мэргэжилтэн	
14.	Авлигын эрсдэл ба авлига гарах боломжийг бууруулах	14.1.Авлигад өртөх эрсдэлтэй ажил, албан тушаал, үйлчилгээний жагсаалтыг гаргах, уг жагсаалтыг	Тухай бүр	ТЗУГ ХШҮДАГ	

		гаргахдаа тодорхой судалгаа, шинжилгээнд тулгуурлах			
		14.2. Авлигын эрсдэл ба авлига гарах боломжийг бууруулах чиглэлээр холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх /хүнд суртал, чирэгдлийг багасгах, сөрөг үзэгдлийг хаах, ашиг сонирхлын зөрчлийн мэдүүлгийг хянах, мэдэгдэл гаргах, албан хаагчийн ажлын байрыг сэлгүүлэх зэрэг үр дүнтэй арга хэмжээг хэрхэн зохион байгуулсан г.м/	Тухай бүр	ТЗУГ ХШҮДАГ	
15.	Авлигатай тэмцэх газраас бүрэн эрхийнхээ дагуу гаргасан шийдвэрийг биелүүлэх	15.1.Авлигатай тэмцэх газраас ирүүлсэн зөвлөмжийг хүлээн авч, биелэлтийг зохион байгуулж ажиллах	Тухай бүр	ЭБАТ	Зөвлөмж чиглэлийг танилцуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах
		15.2. АТГ-ын мөрдөн байцаагчаас гэмт хэргийн шалтгаан нөхцөлийг арилгуулахаар хүргүүлсэн мэдэгдлийн мөрөөр холбогдох арга хэмжээ авах, хариу мэдэгдэх	Тухай бүр	ЭБАТ	
		15.3. АТГ-аас зөрчил арилгуулахаар хүргүүлсэн албан бичгийн биелэлтийг хангах, хугацаанд нь хариу өгөх	Тухай бүр	ЭБАТ	
		15.4. АТГ-аас хариуцлага тооцож, арга хэмжээ авахуулахаар хүргүүлсэн албан бичгийн биелэлтийг хангах, хариу өгөх	Тухай бүр	ЭБАТ	
Хоёр. Авлигатай тэмцэх санал, санаачилга					
16.	Авлигын эсрэг соён гэгээрүүлэх, авлигатай тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг боловсруулж хэрэгжүүлэх	16.1.Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах	Жилийн турш	ЭБАТ, ТНБД	
		16.2.Хэрэгжилтийн тайланг тогтсон хугацаанд АТГ-т хүргүүлэх		ЭБАТ	
17.	Байгууллагын удирдлагын авлигатай тэмцэх хүсэл эрмэлзлэл, хүчин чармайлт	17.1.Авлигын эсрэг төрийн болон төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшлийн байгууллагаас гаргасан санал, санаачилгад нэгдэх	Жилийн турш	ТЗУГ	
		17.2.Авлигын эсрэг арга хэмжээнд зориулан тусгайлан хөрөнгө гаргасан эсэх /зарцуулалт/	Жилийн турш	ТЗУГ	

18.	Албан хаагчдын шударга байдал ба түүнийг нэмэгдүүлэх	18.1.Албан тушаалтан, албан хаагчдын шударга байдлыг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ /сургалт, хэлэлцүүлэг, өдөрлөг, зөвлөмж/-г авах	Жилийн турш	ТЗУГ Ёс зүйн хорооны нарийн бичиг Сургалт хариуцсан мэргэжилтэн	Шударга ёс, ёс зүй, сонирхлын зөрчлийн талаарх сургалт, хэлэлцүүлэг, ярилцлага, өдөрлөг, зөвлөмж өгөх