

ҮНДЭСНИЙ ДАВХАР ДААТГАЛ  
ХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

БАТЛАВ

*Г. Энхтайван*



Г.ЭНХТАЙВАН

ҮНДЭСНИЙ ДАВХАР ДААТГАЛ ХК-ИЙН 2019 ОНЫ АВЛИГААС УРЬДЧИЛАН  
СЭРГИЙЛЭХ, СОЁН ГЭГЭЭРҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2019 оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр

№	Хийх ажлын агуулга	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хэрэгжүүлэх хугацаа	Хариуцах нэгж, албан тушаалтан	Тайлбар
<b>Нэг. Хуулиар хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх</b>					
1	Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг иргэдэд сурталчлах, энэ талаарх мэдээллийг иргэд, байгууллага чөлөөтэй авах нөхцөлийг бүрдүүлэх	1.1. Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг сурталчлах /мэдээллийн самбар, цахим хуудас, теле сурталчилгаа, яриа танилцуулга, сонсгол, нээлттэй өдөрлөг, хэлэлцүүлэг, хэвлэмэл материал/ 1.2. Авлигатай тэмцэх газраас бэлтгэн хүргүүлсэн сурталчилгааны материалыг иргэд, байгууллага, албан хаагчдад түгээх, бүртгэл хөтлөх, танилцуулах	12 дугаар сарын 01-ний дотор	Эрх бүхий албан тушаалтан	Газруудтай хамтран зохион байгуулна.
2	Шинээр боловсруулж байгаа бодлогын бичиг баримтын шийдвэрийн төслийг олон нийтэд танилцуулах, сонирхогч бүлгүүдтэй санал	2.1. Боловсруулж байгаа Хувь нийлүүлэгчдийн болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоолын төсөлд иргэд, олон нийт, сонирхогч бүлгийн санал, шүүмжлэлийг цахим хуудсаар	12 дугаар сарын 01-ний дотор	Шийдвэрийн төсөл боловсруулсан ажилтан	Эрх бүхий албан тушаалтнаас зөвлөгөө авна

	солилцох	хүлээн авах боломжийг бүрдүүлэх, мэдээллийг түгээх			
		2.2. Боловсруулж байгаа Хувь нийлүүлэгчдийн болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоолын төслийг цахим хуудсанд байршуулж, иргэд, олон нийт, сонирхогч бүлгүүдтэй санал солилцох		Цахим хуудсанд байршуулсан ажилтан	Шийдвэрийн төсөл боловсруулсан ажилтан
3	Төсвийн орлого, түүний зарцуулалт, гадаадын зээл, тусламж, түүний хуваарилалтыг олон нийтэд тухайн бүр мэдээлэх, цахим хуудсанд байршуулах	3.1. Тухайн жилийн төсөв	1 дүгээр сарын 25-ны дотор		
		3.2. Өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэл	4 дүгээр сарын 25-ны дотор		
		3.3. Улирлын төсвийн гүйцэтгэл	4,7,10,1 сарын 8-ны дотор		
		3.4. Хагас жилийн төсвийн гүйцэтгэл	8 дугаар сарын 15-ны дотор		
		3.5. Дараа жилийн төсвийн төсөл	12 дугаар сарын 25-ны дотор		
		3.6. Хагас жилийн санхүүгийн тайлан	8 дугаар сарын 15-ны дотор		
		3.7. Жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан	5 дугаар сарын 15-ны дотор		
		3.8. Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт	5 дугаар сарын 15-ны дотор		
		3.9. Аудитын тайлан, дүгнэлтэд тусгагдсан асуудлаар авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ	9 дүгээр сарын 1 болон 12 дугаар сарын 30-ны дотор		



		3.10. Хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээнд орсон өөрчлөлт	Өөрчлөлт орсон өдрөөс хойш 7 хоногийн дотор		
		3.11. Байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлт	Өөрчлөлт орсон өдрөөс хойш 7 хоногийн дотор	Захиргаа удирдлагын газар	
		3.12. 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	Батлагдсан өдрөөс хойш 7 хоногийн дотор	Комплаенс, нөхөн төлбөрийн газрын дарга	Нягтлан бодогч
		3.13. Тав буюу түүнээс дээш хувийг эзэмшиж байгаа компанийн гаргасан их хэмжээний хэлцэлд тооцогдохуйц баталгаа, батлан даалт	Баталгаа, батлан даалт гаргасан өдрөөс хойш 7 хоногийн дотор		
4	Чиг үүргийн дагуу олгож буй зөвшөөрөл, бүртгэлийн үйл ажиллагааг ил тод, нээлттэй байлгах, олон нийтэд танилцах боломжийг бүрдүүлэх	4.1. Байгууллагаас олгож буй зөвшөөрөл/тусгай зөвшөөрөл, лиценз, эрх олгох г.м бусад үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл/-ийн жагсаалтыг цахим хуудсандаа байршуулах	Жилдээ	Бизнес хөгжил, төслийн газар	Даатгалын оролцогч болох даатгагчтай болон бусад этгээдтэй байгуулсан гэрээ, хэлцэл орно.
		4.2. Дээрх зөвшөөрөл /тусгай зөвшөөрөл, лиценз, эрх олгох г.м бусад үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл/-ийг олгоход шаардлагатай баримт бичгийн жагсаалт, уг асуудлыг шийдвэрлэх журмыг цахим хуудсандаа байршуулах			
		4.3. Тухайн зөвшөөрөл эзэмшигчийн нэр, хаяг, эрхлэх үйл ажиллагааны	Жилдээ		

		чиглэл, зөвшөөрөл олгосон болон дуусгавар болох хугацааг цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байршуулах			
		4.4. Аливаа үйл ажиллагаа эрхлэхтэй холбоотойгоор бусад байгууллагаас олгосон зөвшөөрөл /тусгай зөвшөөрөл, лиценз, эрх олгох г.м бусад үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл/, түүний талаарх мэдээллийг цахим хуудсандаа байршуулах	Жилдээ	Захиргаа удирдлагын газар	Үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрөл хамаарна
5	Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах, олон нийтийг түүнтэй танилцах боломжоор хангах	5.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргын танилцуулгыг цахим хуудсандаа байршуулах 5.2. Энэхүү аргачлалын 9.1, 5,1-д заасан ажилтны хариуцсан ажил, үүргийн чиглэлийн талаарх мэдээллийг цахим хуудсандаа байршуулах 5.3. Боловсон хүчнийг сонгон шалгаруулах журмыг цахим хуудсандаа байршуулах 5.4. Сул орон тооны зарыг цахим хуудсандаа байршуулах/тухай бүр/	04 дүгээр сарын 01-ний дотор	Захиргаа удирдлагын газар	
6	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны ил тод байдлыг хангах, түүнтэй танилцах боломжийг олгох	6.1. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг цахим хуудсандаа байршуулах 6.2. Тендерийн бичиг баримт, тендер шалгаруулалтыг явуулах журам /тендерт оролцохыг сонирхогчдод тавих шалгуур үзүүлэлт/, тендерийн урилгыг цахим хуудсандаа	1 дүгээр сарын 30-ны дотор Тухай бүр	Тендерийн хорооны нарийн бичгийн дарга буюу худалдан авалт хариуцсан ажилтан	Шилэн дансны хууль болон Сангийн яамнаас баталсан журмыг хангаж



		байршуулах			ажиллах
		6.3. Тендерт шалгарсан болон шалгараагүй оролцогчдын талаарх товч мэдээлэл, шалгарсан болон шалгараагүй хуулийн үндэслэл, шалтгааныг цахим хуудсандаа байршуулах			
		6.4. Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан дүгнэлт болон бусад хяналт, шалгалтын дүнг цахим хуудсандаа байршуулах			
		6.5. Тендерийн үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд тухайн салбарын мэргэжлийн холбоод, хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагын төлөөллийг оролцуулсан байх			
7	Авлигын эсрэг хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулах, уг асуудлаар Авлигатай тэмцэх газартай харилцах эрх бүхий албан тушаалтантай байх	7.1. Авлигатай тэмцэх газраас зохион байгуулсан сургалтад хамрагдсан байх	Зарлагдсан үед	Эрх бүхий албан тушаалтан	
8	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ёс зүйн дүрмийг тогтоон мөрдүүлэх	8.1. Ёс зүйн дүрмийн нэмэлт, өөрчлөлтөд Авлигатай тэмцэх газраас санал авч тусгах	Өөрчлөлт орсон өдрөөс 14 хоногийн дотор	Эрх бүхий албан тушаалтан	
		8.2. Ёс зүйн дүрмийг мөрдүүлэх/албан хаагчид танилцуулсан байдал/	8 дугаар сарын 30-ны дотор	Захиргаа удирдлагын газар	
		8.3. Зөрчил илэрсэн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэх			
		8.4. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хамт олонд мэдээлсэн байх			
9	Байгууллагын удирдлагаас гаргаж буй шийдвэрийн нээлттэй, ил тод байдлыг	9.1. Удирдлагын шийдвэр /Хувь нийлүүлэгчдийн хурлын болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоол,	Тухай бүр	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн	

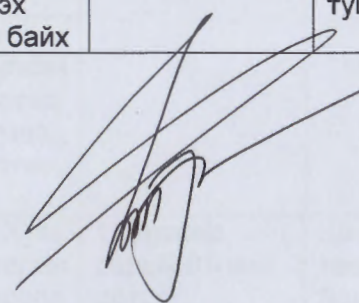
	хангах /төрийн болон байгууллагын нууцад хамаарахаас бусад/цахим хуудсанд байршуулах	Гүйцэтгэх захирлын тушаал/-ийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах нөхцөл, боломжийг бүрдүүлсэн байх /цахим хуудсаар/ 9.2. Хувь нийлүүлэгчдийн хурлын тогтоолыг цахим хуудсанд байршуулах 9.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын тогтоолыг цахим хуудсанд байршуулах 9.4. Гүйцэтгэх захирлын тушаалыг цахим хуудсанд байршуулах		нарийн бичгийн дарга, Захиргаа удирдлагын газар	
10	Үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, зааврыг цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байршуулах	10.1. Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль, тогтоомж/хуульчилсан акт/ 10.2. Засгийн газар, яамд, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын шийдвэр 10.3. Компанийн дүрэм, дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журам, заавар 10.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд, хянан шалгах зөвлөлийн гишүүдийн ажлын хөлс, урамшууллын хэмжээ 10.5. Ноогдол ашгийн хувь, хэмжээ, хувьцаа эзэмшигчид олгосон хуваарилалт 10.6. Гүйцэтгэх захиралтай байгуулсан гэрээ /ТӨБЗГ болон холбогдох байгууллагатай/	10 дугаар сарын 1-ний дотор	Эрх бүхий албан тушаалтан	Газруудын дарга нартай хамтран байршуулах
11	Иргэдийн өргөдөл/санал, мэдээлэл/ гомдол, хүсэлтийг хүлээн авах шийдвэрлэх шат дамжлагыг цөөрүүлэх, зөрчлийн талаарх мэдээллийг хүлээн авч	11.1. Иргэдийн өргөдөл/санал, мэдээлэл/ гомдол, хүсэлтийг хүлээн авах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байх/утас, факс, хайрцаг, санал хүсэлтийн дэвтэр, цахим, бичгээр, амаар г.м/	Жилдээ	Захиргаа удирдлагын газар	



	шалгах	11.2. 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 байршуулсан байх			
		11.3. Иргэдийн өргөдөл/санал, мэдээлэл/ гомдол, хүсэлтийг шийдвэрлэсэн талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр тогтмол хугацаанд мэдээлэх			
12	Авлигын эрсдэл ба авлига гаргах боломжийг бууруулах	12.1. Авлигад өртөх эрсдэлтэй ажил, албан тушаалын жагсаалтыг гаргах, уг жагсаалтыг гаргахдаа тодорхой судалгаа, шинжилгээнд тулгуурласан байх	10 дугаар сарын 30-ны дотор	Эрх бүхий албан тушаалтан	Санхүүгийн удирдлагын газрын даргатай хамтран
		12.2. Авлигын эрсдэл ба авлига гаргах боломжийг бууруулах чиглэлээр холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх /хүнд суртал, чирэгдлийг багасгах, сөрөг үзүүлэлтийг хаах, ашиг сонирхлын зөрчлийн мэдүүлгийг хянах, мэдэгдэл гаргах, албан хаагчийн ажлын байрыг сэлгүүлэх зэрэг үр дүнтэй арга хэмжээг хэрхэн зохион байгуулсан г.м/			
13	Авлигатай тэмцэх газраас бүрэн эрхийнхээ дагуу гаргасан шийдвэрийг биелүүлэх	13.1. Авлигатай тэмцэх газраас хүргүүлсэн Зөвлөмжийн биелэлт, зохион байгуулсан арга хэмжээ	Тухай бүр	Эрх бүхий албан тушаалтан	Зөвхөн шийдвэр гаргасан ирүүлсэн тохиолдолд хийгдэх ажил
		13.2. Авлигатай тэмцэх газрын мөрдөн байцаагчаас гэмт хэргийн шалтгаан нөхцөлийг арилгуулахаар хүргүүлсэн мэдэгдлийн биелэлт, зохион байгуулсан арга хэмжээ			

		13.3. Авлигатай тэмцэх газраас зөрчил арилгуулахаар хүргүүлсэн мэдэгдлийн биелэлт, зохион байгуулсан арга хэмжээ			
		13.4. Авлигатай тэмцэх газраас хариуцлага тооцож, арга хэмжээ авахуулахаар хүргүүлсэн албан бичгийн биелэлт			
		13.5. Авлига гаргах нөхцөл боломжийг бүрдүүлсэн гэж үзсэн дүрэм, журам, заавар, шийдвэрийг өөрчлөх буюу хүчингүй болгох талаар авсан арга хэмжээ			
<b>Хоёр. Авлигатай тэмцэх санал, санаачилга</b>					
14	Авлигын эсрэг соён гэгээрүүлэх, авлигатай тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг боловсруулж хэрэгжүүлэх	14.1. Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлах	1-2 сар	Гүйцэтгэх захирал	
		14.2. Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээг цаг хугацаанд хэрэгжүүлэх	2-11 сар	Эрх бүхий албан тушаалтан	Нийт ажилчид
		14.3. Хэрэгжилтийн тайланг тогтсон хугацаанд АТГ-д хүргүүлж байх	2020.02.01-ны дотор	Эрх бүхий албан тушаалтан	Газрын дарга нарын хамт
		14.4. Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд гарч буй хүндрэл, бэрхшээл, ололт амжилт, хүрсэн үр дүн, цаашид хэрэгжүүлэх ажлын саналыг тайланд тусгасан байх		Эрх бүхий албан тушаалтан	Энэ талаар тайланд заавал тусгах

Боловсруулсан: Эрх бүхий албан тушаалтан



/Г.Батзаяа/