

БАТЛАВ  
 САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ, ДОТООД АУДИТЫН  
 АЛБАНЫ ДАРГА М.ЭРДЭНЭЧУЛУУН

2022 оны 03 дугаар сарын 01



**САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ, ДОТООД АУДИТЫН АЛБАНЫ АВЛИГЫН ЭСРЭГ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА,  
 АВЛИГАТАЙ ТЭМЦЭХ ҮНДЭСНИЙ ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛТ АРГА ХЭМЖЭЭГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ  
 2022 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

Зорилт: Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийн байгууллагад холбогдох заалтуудыг хэрэгжүүлэх, Авлигын эсрэг хуулиар хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, авлига ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх

№	Зорилт	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хугацаа	Арвайхээр Хариуцах албан тушаалтан
Нэг. Удирдлага, зохион байгуулалтын чиглэлээр				
1	1.1. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, "Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөр"-ийн хэрэгжилтийг тус тус аймаг орон нутагт хангуулах, төрийн байгууллагын удирдлагын хуулиар хүлээсэн үүргээ хэрэгжүүлэх.	1.1.1. Аймгийн Засаг даргаас Албаны даргатай байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажиллах чиглэлээр заалт тусган, үр дүнг тооцох.	Тухай бүр	Албаны дарга, Улсын байцаагч нар
		1.1.2. Хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргагч нарын 2022 оны шинэчлэн гаргах хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд гаргуулж, холбогдох мэдээг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хууль эрх зүйн хэлтэст хүргүүлэх.	2 дугаар сарын 15-ны дотор	Албаны дарга, Улсын байцаагч нар
		1.2.2. АТГ-аас зохион байгуулдаг анхан болон давтан сургалтад албан хаагчдаа хамруулах.	Тухай бүр	Албаны дарга, албан хаагчид
Хоёр. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулиудад заасан төрийн байгууллага, түүний удирдлагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр хүлээсэн нийтлэг үүрэг				

2.1	2.1. Авлигын эсрэг хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1.1. Улсын Их Хуралд хэлэлцэгдэх хууль, Улсын Их Хурлын бусад шийдвэрийн төслийн талаар төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон нийтийн зүгээс саналаа илэрхийлэх бололцоо, нөхцөлөөр хангах.	2.1.3. Албаны хэмжээнд хийж хэрэгжүүлсэн ажлаа тухай бүр байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах ажлыг зохион байгуулах.	Тухай бүр	Албан хаагчид
2.2	2.2. Авлигын эсрэг хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1.2. Төрийн байгууллага Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг иргэдэд сурталчилах, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, энэ талаарх мэдээллийг иргэд, байгууллага чөлөөтэй авах нөхцөлийг хангах.	2.2.1. АТГ-аас бэлтгэсэн тв шторк, инфографик, видео график, нийтлэл, теле зохиомж, хөдөлгөөнт зураг, зурагт хуудас, цахим ном, гарын авлага зэргийг орон нутгийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, албан ёсны цахим хуудас болон нийгмийн сүлжээ (фэйсбүүк твиттер, youtube суваг) мөн лед дэлгэц, сурталчилгааны самбарт байршуулах зэрэг боломжит бүхий л хэлбэрээр иргэд олон нийтэд хүргэх.	Тухай бүр	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
		2.2.2. АТГ-аас санаачилсан аян, арга хэмжээг байгууллага, салбар, нэгж, нутаг дэвсгэрийн онцлогт тохируулан зохион байгуулах.	Тухай бүр	Албаны дарга, Архив, бичиг хэргийн ажилтан
		2.2.3. Авлигын эсрэг үйл ажиллагааг мэдээлэн сурталчлах "Шударга ёс, хөгжил дэвшилд 110" мэдээллийн самбар, булан ажиллуулах.	6-12 сард	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
		2.2.4. Байгууллагын цахим хуудсанд авлигын эсрэг үйл ажиллагааны урд оны тайлан, 2022 оны төлөвлөгөө, иргэд болон хувийн ашиг сонирхол хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргах албан тушаалтнуудад зориулсан шаардлагатай гарын авлага, тараах материал бусад мэдээллийг бэлтгэн байршуулж, тогтмол шинэчлэх.	Тухай бүр	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
2.3	2.3. Авлигын эсрэг хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.3. Төрийн хяналтын үйл ажиллагааг ил тод, нээлттэй байлгах.	2.3.1. Төрийн хяналт шалтгалтын үйл ажиллагааг ил тод, нээлттэй байлгах.	Тухай бүр	Улсын байцаагч нар
2.4	2.4. Авлигын эсрэг хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.4.	2.4.1. Тухайн жилийн төсвийг 1 дүгээр сарын 10-ны дотор, өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэлийг 4 дүгээр сарын 1-ний дотор, дараа	1,4,5,8 дугаар саруудад	Нягтлан бодогч

	Төсвийн орлого, түүний зарцуулалт, гадаадын зээл, тусламж, түүний хуваарилалтыг олон нийтэд тухай бүр нь мэдээлэх.	жилийн төсвийн төслийг 8 дугаар сарын 15-ны дотор, жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан болон санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлтийг 5 дугаар сарын 1-ний дотор, төсөвт орсон өөрчлөлтийн талаарх мэдээллийг өөрчлөлт орсон өдрөөс хойш 14 хоногийн дотор тус тус цахим хуудсанд болон мэдээллийн самбарт байршуулах.		
		2.4.2. Цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээ (Тухай бүр)	Тухай бүр	Нягтлан бодогч
		2.4.3. Төсвийн орлого бүрдүүлэлтийг нээлттэй болгох. (татварын орлого, татварын бус орлогын талаарх мэдээлэл) Төсвийн хэмнэлт, хэтрэлт, түүний шалтгааны тайлбарын хамт мэдээлэх.	Тухай бүр	Нягтлан бодогч
		2.4.4. Хандив тусламжийн хэмжээ, түүний зарцуулалтын тайлан (Хагас, бүтэн жилээр)	Тухай бүр	Нягтлан бодогч
		2.4.5. Гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр, түүний хуваарилалт, хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийг олон нийтэд нээлттэй хүргэх, цахим хуудсанд байршуулж хэвших	Тухай бүр	Нягтлан бодогч
		2.4.6. 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	Нягтлан бодогч
2.6	2.6. Авлигын эсрэг хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.10. Төрийн байгууллагаас гаргасан шийдвэр иргэд болон бусад сонирхогч талуудад ойлгомжтой, нээлттэй байх.	2.6.2. Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль тогтоомж (хуульчилсан акт) дүрэм, журам, заавар болон төлбөрт үйлчилгээний жагсаалтыг цахим хуудсандаа байршуулах.	Тухай бүр	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
2.7	2.7. Авлигын эсрэг хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.10. Иргэдийн өргөдөл, гомдол,	2.7.1. Иргэдийн өргөдөл (санал, мэдэгдэл), гомдол, хүсэлт, мэдээлэл өргөдөл хүлээн авах нөхцөлийг бүрдүүлэх, (утас, хайрцаг, санал хүсэлтийн дэвтэр, цахим, бичгээр, амаар г.м	Улирал бүрийн 25-ны дотор	Архив, бичиг хэргийн ажилтан

	хүсэлтийг хүлээн авах, шийдвэрлэх шат дамжлагыг цөөрүүлэх энэ чиглэлээр өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх.	хэлбэрээр), шийдвэрлэсэн өргөдөл, гомдлын мэдээлийг талаарх мэдээлэл 2.7.2. Үйлчилгээ, захидал харилцааны асуудал хариуцсан албан хаагчийн нэр, албан тушаал, ажиллах журам, харилцах утас, иргэдийн хүлээн авч уулзах цагийн хуваарийг ил тод мэдээлэх. 2.7.3. Нэгж, ажилтнуудын хариуцсан ажил, үүргийн талаарх мэдээллийг байршуулах, өөрчилж шинэчлэгдсэн нөхцөлд тухай бүр нь шинэчлэх.		
			Тухай бүр	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
			Тухай бүр	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
2.8	2.8. Авлигын эсрэг хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.10. Авлигатай тэмцэх газраас бүрэн эрхийнхээ дагуу гаргасан хууль ёсны шаардлага, шийдвэрийг хүлээн авсан аж ахуйн нэгж, байгууллага, албан тушаалтан түүний дагуу холбогдох арга хэмжээг заавал авч, хариуг хугацаанд нь өгөх үүрэгтэй.	2.8.1 Авлигатай тэмцэх газраас ирүүлсэн зөвлөмж, хугацаатай албан бичгийн биелэлтийг заасан хугацаанд нь хүргүүлэх, зөвлөмжтэй холбогдуулан зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах.	Тухай бүр	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
2.10	2.10. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10-22 дугаар зүйлүүдэд заасан албан тушаалтанд тавигдах хориглолт хязгаарлалтыг хэрэгжүүлж ажиллах.	2.10.2. Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг /шинэчлэн болон шинээр томилогдсон албан тушаалтнуудын/ үнэн зөв, хуульд заасан хугацаанд гаргуулах, бүртгэх, хянах, үйл ажиллагаа зохион байгуулах.	Тухай бүр	Албаны дарга
		2.10.3. Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдлийг зохих журмын дагуу авах, цахим системд бүртгэх.	Тухай бүр	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
3.1	3.1. Нийтийн албанд томилогдох албан тушаалтны ёс зүй, мэдлэг, боловсрол,	3.1.1. Албан тушаалтанд тавигдах ёс зүй, мэдлэг, боловсрол, туршлага, ур чадварын ерөнхий болон тусгай шалгуурыг үндэслэн төрийн албанд томилох, дэвшүүлэх.	Тухай бүр	Албаны дарга

	туршлага, ур чадварын шалгуурыг олон улсын жишигт нийцүүлэн шинэчлэх, албан тушаалтныг мэдлэг, боловсролд суурилсан мерит зарчмыг баримтлан томилох, дэвшүүлэх.	3.1.2. Төрийн албаны салбар зөвлөлийн дүгнэлт, нийтийн албанд томилогдохоор нэр дэвшсэн этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг (ХАСУМ)-ийг хянасан дүгнэлтийг тухай бүрд олон нийтэд ил тод болгох.	Тухай бүр	Албаны дарга, Архив, бичиг хэргийн ажилтан
		3.1.5. Сул орон тооны зар болон байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлтийг сар бүр цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан, ил тод байдлыг хангаж ажиллах.	Тухай бүр	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
3.2	3.2. Төрийн албаны бүх чиглэлээр богино хугацааны болон давтан сургалт явуулах, нийтийн албан тушаалтныг давтан сургах боломжийг бүрдүүлэх.	3.2.1. Төрийн албаны бүх чиглэлээр богино хугацааны болон давтан сургалт явуулах.	Тухай бүр	Албаны дарга, албан хаагчид
		3.2.2. Сургалтын модуль, давтан сургалтын хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжүүлэх.	Тухай бүр	Албаны дарга
3.3	3.3. Албан тушаалтанд холбогдох авлига, ашиг сонирхол, ёс зүйтэй холбоотой өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, хянан шалгах, шинэ арга хэлбэрт шилжүүлэх, дотоод хяналтын тогтолцоог бүрдүүлэх.	3.3.1. Ёс зүйн дүрмийг ил тод байршуулах.	Тухай бүр	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
		3.3.2. Төрийн байгууллагын ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааг идэвхижүүлэх.	Тухай бүр	Албаны дарга, улсын байцаагч нар
		3.3.3. Төрийн байгууллагуудын дотоод хяналт шалгалтын нэгжийн үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих.	Тухай бүр	Албаны дарга, улсын байцаагч нар
3.5	3.5. Эрсдэлд суурилсан төрийн хяналт шалгалт болон аж ахуйн нэгжийн дотоод хяналтыг бэхжүүлэх.	3.5.1. Эрсдэлд суурилсан төрийн хяналт шалгалт болон аж ахуйн нэгжийн дотоод хяналтыг бэхжүүлэх, хяналт шалгалтын 70 хувийг урьдчилан сэргийлэх зорилгоор зохион байгуулах, чиглэлийг цөөрүүлэх замаар төрийн хяналт шалгалтын тогтолцоог боловсронгуй болгох.	Тухай бүр	Албаны дарга, улсын ахлах байцаагч
3.6	3.6. Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжид хөндлөнгийн үнэлгээ хийх, албан хаагчийн үйл ажиллагааг иргэн үнэлэх тогтолцоог нэвтрүүлж, үйлчилгээг сайжруулах.	3.6.1. Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжид хөндлөнгийн үнэлгээ хийлгүүлэх.	Тухай бүр	Албаны дарга
		3.6.3. Төрийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг иргэн үнэлэх тогтолцоог нэвтрүүлж, хэрэгжүүлэх.	Тухай бүр	Улсын байцаагч нар

3.8	3.8. Төсөв, санхүү, аудитын үйл ажиллагааны удирдлага, хяналтыг сайжруулах, аудитын дүгнэлтийн дагуу авах арга хэмжээ, хариуцлага тооцох, ил тод байдлыг хангах, төсвийн хөрөнгийг үр ашигтай, зориулалтын дагуу зарцуулах, хариуцлагыг дээшлүүлэх	3.8.3. Иргэн, хуулийн этгээдэд учруулсан хохирлыг барагдуулсны улмаас төрийн байгууллагад учирсан хохирлыг буруутай албан тушаалтнаар буцааж төлүүлэх.	Тухай бүр	Албаны дарга, улсын байцаагч нар
3.9	3.9. Худалдан авах ажиллагааны эрх зүйн зохицуулалтыг боловсронгуй болгож, үр ашигтай, шударга, ил тод, нээлттэй байдлыг нэмэгдүүлж, хяналт, хариуцлагыг дээшлүүлэх.	3.9.1. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг байршуулах	Тухай бүр	Албаны дарга, нягтлан бодогч
		3.9.2. Худалдан авсан бараа, ажил үйлчилгээний тайланг байршуулах (хагас, бүтэн жил)	Тухай бүр	Албаны дарга, нягтлан бодогч
		3.9.3. Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт, шалгалтын дүнг цахим хуудсандаа байршуулах.	Тухай бүр	Албаны дарга, нягтлан бодогч
		3.9.4. Тендерийн баримт бичиг, тендер шалгаруулалтыг явуулах журам, тендерийн урилгыг тухай бүр байршуулж мэдээлэх.	Тухай бүр	Албаны дарга, нягтлан бодогч
		3.9.5. Тендерт шалгарсан болон шалгараагүй оролцогчийн талаарх мэдээлэл, шалгарсан болон шалгараагүй хуулийн үндэслэл, шалтгааныг цахим хуудсанд байршуулж мэдээлэх.	Тухай бүр	Албаны дарга, нягтлан бодогч
		3.9.6. Таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаяг (тухай бүр)	Тухай бүр	Албаны дарга, нягтлан бодогч

-oOo-