



БАГАНУУР ЗҮҮН ӨМНӨД БУСИЙН
ЦАХИЛГААН ТУГЭЭХ СУЛЖЭЭ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2020 оны 01 сарын 19 өдөр

Дугаар 105

Улаанбаатар хот

Г Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны
төлөвлөгөө батлах тухай

Монгол Улсын Авлигын эсрэг хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.12 дахь заалт,
Хөдөлмөрийн дотосд журмын 3.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

- Компанийн 2020 оны авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хавсралтаар баталсугай.
- Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг тогтоосон хугацаанд бүрэн хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийг тайлагнаж ажиллахыг салбар, хэлтэс, албаны дарга нарт үүрэг болгосугай.
- Төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллахыг Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга /Б.Ариун-Эрдэнэ/-д даалгасугай.

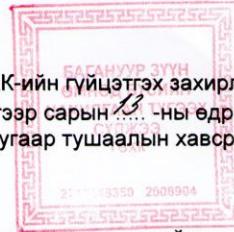
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Н.ТАВИНБЭХ

121000011

“БЗӨБЦТС” ТӨХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
100. оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн
105. дугаар тушаалын хавсралт



**БАГАНУУР ЗҮҮН ӨМНӨД БУСИЙН ЦАХИЛГААН ТҮГЭЭХ СҮЛЖЭЭ ТӨХК-ИЙН
2020 ОНЫ АВЛИГЫН ЭСРЭГ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

Д/Д	Хэрэгжүүлэх ажлууд	Хариуцах нэгж, албан тушаалтан	Хэрэгжүүлэх хугацаа
1	Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг боломжит хэлбэрээр сурталчлах /мэдээллийн самбар, яриа таниулга, сонсгал, нээлттэй өдөрлөг, хэлэлцүүлэг, хэвлэмэл материал тараах гэх мэт/	ЗХНХ, салбарын дарга нар	Тухай бүр
2	Авлигатай тэмцэх газраас бэлтгэн хүргүүлсэн гарын авлага, материалыг албан хаагчдад түгээх	ЗХНХ, эрх бүхий албан тушаалтан	Тухай бүр
3	Компаниас шинээр боловсруулж буй бодлогын баримт бичиг, журам, дүрмийн төсөлд ажилчдын болон сонирхогч этгээдийн саналыг тусгах арга хэмжээ авах	ЗХНХ, журам, дүрмийн төслийг боловсруулж буй нэгж	Тухай бүр
4	Компанийн ХАСХОМ гаргах үүрэг бүхий албан тушаалтыг ажилд томилохос өмнө ХАСУМ-ийг авч АТГ-т хүргүүлэн, холбогдох хариуг албан бичгийг үндэслэн ажилд томилох шийдвэрийн төслийг бэлтгэн баталгаажуулах	ЗХНХ, эрх бүхий албан тушаалтан	Тухай бүр
5	Компани, салбарын хэмжээнд авлигын эсрэг хууль, тогтоожийн талаарх сургалтыг зохион байгуулж, ажилчдыг хамруулах	ЗХНХ, салбарын дарга	I улиралд
6	ХАСХОМ гаргах үүрэг бүхий албан тушаалтнуудаас албан тушаалд томилогоосоноос хойш хуульд заасан хугацаанд ХАСХОМ гаргуулан хүлээн авч баталгаажуулж бүртгэх	Эрх бүхий албан тушаалтан	Тухай бүр
7	ХАСХОМ гаргачийн их хэмжээний хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд хүлээн авч бүртгэх		Тухай бүр
8	Үдирдах албан тушаалтнуудаас хувийн ашиг сонирхлын зөрчилгүй тухай мэдэгдэл, тайлбарыг гаргуулах авч бүртгэх		Тухай бүр
9	Тухайн жилийн ХАСХОМ гаргагч нарын ХАСХОМ-1, ХАСХОМ-2, ХАСХОМ-3 тайлангуудыг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гаргаж ТӨБЗГ-т хүргүүлэх		Тухай бүр

10	Авлигатай тэмцэх газар, ТӨБЗГ-аас зохион байгуулсан сургалтанд хамрагдах	Эрх бүхий албан тушаалтан	Тухай бүр
11	Иргэн, байгууллагаас гаргасан хүснэлтийн дагуу албан тушаалтны мэдүүлэг, мэдэгдэл, тайлбарын талаарх мэдээллийг холбогдох журмын дагуу өгөх		Тухай бүр
12	Авлигатай тэмцэх газар, ТӨБЗГ, ЭХЯ-аас ирүүлсэн зөвлөмж биелэлт, зохион байгуулсан арга хэмжээний биелэлт гаргах		Тухай бүр
13	Компанийн орлого, түүний зарцуулалтыг олон нийтэд мэдээлэх /цахим хуудсаараа/	Санхүү эдийн засгийн хэлтэс, мэдээлэл технологийн алба	Тухай бүр
14	Компанийн хагас болон бүтэн жилийн санхүүгийн тайлан, санхүүгийн тайландаа хийсэн аудитын дүгнэлт компанийн цахим хуудсанд байрлуулах замаар олон нийт, сонирхогч этгээдийг танилцах боломжоор хангах		Тухайн бүр
15	Компаниас олгогдсон цахилгаан эрчим хүчиний техникийн нөхцлийн жагсаалтыг цахим хуудсанд байршуулах, сонирхогч этгээдэд нээлттэй олгох	Түгээх үйл ажиллагаа хариуцсан бодлогын хэлтэс, мэдээлэл технологийн алба	Хагас, бүтэн жилээр
16	Техникийн нөхцөл олгох журам, бүрдүүлах баримт бичгийн жагсаалт цахим хуудсанд байршуулах		Тухай бүр
17	Компаниас техникийн нөхцөл хүснэгчийн нэр, хаяг, эрхлэх үйл ажиллагааны чиглэл, олгосон болон дуусгавар болгох хугацааг цахим хуудсанд ойлгомжтой байдлаар байршуулах		Тухай бүр
18	Компанийн ТҮЗ-ийн дарга, гишүүд, гүйцэтгэх захирал, дэд захирлууд, нэгжийн дарга нарын танилцуулагыг цахим хуудсанд байршуулах	ТҮЗ-ийн нарийн бичгийн дарга	Тухай бүр
19	Компанийн ажилтныг сонгон шалгаруулах журмыг цахим хуудсанд байршуулах	Захиргаа хүний нөөцийн хэлтэс	Тухай бүр
20	Ажлын сул орон тооны зарыг цахим хуудсанд байршуулах		Тухай бүр
21	Компанийн ёс зүйн дүрмийн төсөлд АТГ-аас өгсөн саналыг тусгасан байх	Захиргаа хүний нөөцийн хэлтэс	Тухай бүр
22	Ёс зүйн дүрмийг мөрдүүлж, хамт олонд сургалт, мэдээллийг зохион байгуулах хийх		Тухай бүр
23	Компанийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа хууль, тогтоомж, дээд газраас баталсан эрх зүйн акт, компанийн дотоодод мөрдөгдөх хэм хэмжээний актыг цахим хуудсанд байршуулсан байх		Тухай бүр

24	Иргэдээс өргөдөл, гомдол, мэдээлэл хүлээн авах ажилтны нэр, албан тушаал, харилцах утас холбогдох мэдээллийг цахим хуудсанд болон мэдээллийн самбарт байршуулах		Тухай бүр
25	Албан тушаалтан, албан хаагчдын шудрага байдлыг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ / шудрага ёс, ёс зүй, сонирхлын зөрчлийн талаарх сургалт, хэлэлцүүлэг, өдөрлөг-ийг зохион байгуулах		Тухай бүр
26	Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх үйл ажиллагааг үнэн зөв, шудрага болгох чиглэлээр арга хэмжээ авах		Тухай бүр
27	Байгууллагын дотоод аудит, хяналт шалгалтын хүрээнд илрүүлсэн авлигын зөрчил, авсан арга хэмжээний гүйцэтгэлийн хангах		Тухай бүр
28	Компанийн худалдан авах ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж, тендер шалгаруулалтыг цахимаар зохион байгуулах, тендерт шалгарсан, шалгараагүй үндэслэл, тендерийн үр дунг худалдан авах ажиллагааны цахим систем www.tender.gov.mn -д бүрэн оруулах, байгууллагын цахим хуудсанд тодорхой байршуулах, худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг цахим хуудсанд байршуулах.	Худалдан авах ажиллагаа хангамжийн алба	Хагас, бүтэн жил

- ❖ Энэхүү төлөвлөгөөний биелэлтийг хариуцсан нэгж, албан тушаалтан хагас, бүтэн жил /2020 оны 07-р сарын 01, 2021 оны 01-р сарын 10-ны өдрийн дотор/-ээр гарган Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэст ирүүлнэ.