

ЗАСАГ ДАРГА

БАТЛАВ:

С.ЯГААНЦЭЦЭГ

2019 оны 02 сарын 11 өдөр

ШИВЭЭГОВЬ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
2019 ОНЫ АВЛИГЫН ЭСРЭГ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2019.02.11

д/д	Зорилт	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хугацаа	Хариуцах эзэн	Хүрэх үр дүн
Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, авлигаас урьдчилан сэргийлэх, шударга ёс, ил тод байдлыг хангах чиглэлээр:					
1	Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг иргэдэд сурталчлах, энэ талаарх мэдээллийг иргэд байгууллага чөлөөтэй авах нөхцлийг бүрдүүлэх	Авлигын эсрэг хууль тогтоомж, гарын авлагыг иргэдэд сурталчлах, бүх төрлийн арга хэлбэрийг ашиглан мэдээллийн хүртээмжийг нэмэгдүүлэх	Жилдээ	НЗЭЗАХМ	Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн талаар мэдээлэл авах нөхцөл бүрднэ.
2	Хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хадгалах, мэдээлэх, хяналт тавих	Засаг даргын тамгын газрын "Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөө"-г вэб сайт болон мэдээллийн самбарт байршуулах	Жилдээ байнга	НЗЭЗАХМ	
3	Хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хадгалах, мэдээлэх, хяналт тавих	Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг, мэдэгдэл, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд гаргах	Жилдээ хуулийн хугацаанд	НЗЭЗАХМ	Хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлж хэвшинэ.
4	Хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хадгалах, мэдээлэх, хяналт тавих	ЭБАТ хариуцсан мэргэжилтэнг чадавхжуулах сургалтанд хамруулах ажлыг зохион байгуулах	1-р улиралд	ЗДТГ-ын дарга	

Төсвийн ил тод байдлыг хангах чиглэлээр:

5	Төсвийн ил тод байдлыг хангаж,	Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг хуулийн хугацаанд мэдээлэх	Жилдээ	Санхүүгийн алба	Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдана.
6	төсвийн орлого, түүний зарцуулалт, хуваарилалтыг олон нийтэд тухай бүр мэдээлэх,	Хагас жил, жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт байршуулсан байх	Жилдээ хуулийн хугацаанд	Санхүүгийн алба	
7	Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах	Тухайн жилийн төсөвт орсон өөрчлөлт, төсвийн хэмнэлт, хэтрэлт, түүний шалтгааны тайлбарыг улирал бүр цахим хуудас болон мэдээллийн самбараар мэдээлэх	Жилдээ Тухай бүр	Санхүүгийн алба	
8	Зөвшөөрөл, бүртгэлийн үйл ажиллагааны ил тод,	Тусгай зөвшөөрлийн хэрэгжилтийн талаар цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт иргэдэд харагдахуйц байдлаар байршуулах	1-р улиралд	МЭҮТ	Зөвшөөрөл, бүртгэлийн талаарх мэдээлэл ил тод болно.
9	нээлттэй байдлын хангах	Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн нэр, хаяг, эрхлэх үйл ажиллагааны чиглэл, зөвшөөрөл олгосон болон дуусгавар болох хугацааг цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байршуулах	жилдээ	МЭҮТ	
Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах чиглэлээр					
10	Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах	Ажлын байрны сул орон тооны зарыг нийтэд зарлах, цахим болон мэдээллийн самбарт байршуулах	Жилдээ тухай бүр	ЗДТГ-ын дарга, НБАХМ	Хүний нөөцийн үйл ажиллагаа иргэдэд нээлттэй болно.
11		Аймгийн ТАЗСЗ-д сул орон тооны захиалга хүргүүлж зарлуулах	Жилдээ тухай бүр	ЗДТГ-ын дарга	
12		Сул орон тоог хэрхэн нөхсөн талаар мэдээллийг цахим болон мэдээллийн самбарт байршуулах	тухай бүр	ЗДТГ-ын дарга, НБАХМ	
Худалдан авах ажиллагааны ил тод байдлыг хангах чиглэлээр					

13	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ	Тендерийн баримт бичиг, тендер шалгаруулалтыг явуулах журам, тендерийн урилга, шалгуур үзүүлэлт, тендерт шалгарсан болон шалгараагүй оролцогчийн талаарх мэдээлэл, шалгарсан болон шалгарч чадаагүй үндэслэл шалтгааны талаарх мэдээллийг /7 хоногийн дотор/ хуулийн хугацаанд нийтэд мэдээлэх	Жилдээ тухай бүр	ОНХСХМ	Худалдан авах ажиллагааны талаарх мэдээлэл иргэдэд нээлттэй болж, тогтолцооны шударга байдал хангагдна.
14	худалдан авах ажиллагааны ил тод байдлыг хангах	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажлыг нийтэд ил тод, нээлттэй зохион байгуулах	Жилдээ тухай бүр		
15		Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт шалгалтын дүнгийн талаарх мэдээллийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт хуулийн хугацаанд мэдээлэх	Жилдээ тухай бүр		
Иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийн шийдвэрлэлт, ил тод байдлын талаар					
16	Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэх, хариу өгөх үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох	Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шуурхай шийдвэрлэх ажиллагааг боловсронгуй болгох арга хэмжээг авч ажиллах	жилдээ	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн эрхлэгч	Иргэдийн өргөдөл гомдол хугацаандаа шийдвэрлэгдэж ил тод болно.
17		Иргэдийн өргөдөл, гомдол, хүсэлт, мэдээллийн шийдвэрлэлтийн талаар байгууллагын вэб сайтад тогтмол мэдээлж хэвших	Улирал бүр		

БОЛОВСРУУЛСАН:

НЭЭЗАХМ  О.БОЛОРМАА