



**“ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН БИРЖ” ТӨХХК-ИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2015 оны 02 сарын 18 өдөр

Дугаар 5/07

Улаанбаатар хот

**Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны
төлөвлөгөө батлах тухай**

Авлигатай тэмцэх газрын даргын 2014 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн А/122 тоот тушаалын хавсралтын 7 дугаар зүйл, “Хөдөө аж ахуйн бирж” ХХК-ийн дүрмийн 8.11.11 дэх хэсгийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Хөдөө аж ахуйн бирж” ХХК-ийн 2015 онд хэрэгжүүлэх “Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-г хавсралтаар баталсугай.
2. Батлагдсан төлөвлөгөөг үйл ажиллагаанд мөрдөж, хэрэгжүүлж ажиллахыг Албадын захирлуудад үүрэг болгосугай.
3. Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны албаны захирал /Д.Батжаргал/-д үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Ж.ЭРДЭНЭБАТ

000405



“Хөдөө аж ахуйн бирж” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2015 оны 8 дугаар сарын 18-ны өдрийн
АЖ АХУЙН ТООМ ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ
ХХК

**"ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН БИРЖ" ХХК-ИЙН 2015 ОНД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ
АВЛИГЫН ЭСРЭГ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

№	Хийх ажлын агуулга	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хэрэгжүүлэх хугацаа	Хариуцах нэгж, албан тушаалтан
<i>Нэг. Хуулиар хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлэх</i>				
1.	Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг иргэдэд сурталчилах, энэ талаархи мэдээллийг иргэд, байгууллага чөлөөтэй авах нөхцөлийг хангах	1.1. Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг сурталчилах /мэдээллийн самбар, цахим хуудас, теле сурталчилгаа, яриа таниулга, сонгогч, нээлттэй өдөрлөг, хэлэлцүүлэг, хэвлэмэл материал г.м/ 1.2. Авлигатай тэмцэх газраас бэлтгэн хүргүүлсэн сурталчилгааны материалыг иргэд, байгууллага, албан хаагчдад түгээх, бүртгэл хөтлөх	Жилдээ	Захиргааны алба, ЭБАТ /эрх бүхий албан тушаалтан/
2.	Шинээр боловсруулж байгаа бодлогын баримт бичгийн шийдвэрийн төслийг олон нийтэд танилцуулах, сонирхогч бүлгүүдтэй харилцан санал солилцох	2.1. Шинээр боловсруулж байгаа Биржийн үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам, шийдвэрийн төсөлд итгэмжлэгдсэн этгээдүүд болон гишүүн оролцогчдын санал, шүүмжлэлийг цахим хуудсаар хүлээн авах боломжийг бүрдүүлэх, цахим хуудсанд тусгай цонх үүсгэх 2.2. Боловсруулж байгаа дүрэм, журам, шийдвэрийн төслийг цахим хуудсанд байршуулж, итгэмжлэгдсэн этгээдүүд болон гишүүн оролцогчидтой санал солилцох	Тухай бүр	Захиргааны алба
3.		3.1. Тухайн жилийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтод түвшин	Жилдээ	Захиргааны алба
		3.2. Хагас жилийн санхүүгийн тайлан	8 дугаар сарын 15-ны дотор	Захиргааны алба

<p>Үйл ажиллагааны орлого, түүний зарцуулалт, гадаадын зээл, тусламж, түүний хуваарилалтыг олон нийтэд тухай бүр мэдээлэх, цахим хуудсанд байршуулах</p>	3.3. Жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан	4 дүгээр сарын 25-ны дотор	Захиргааны алба
	3.4. Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт	4 дүгээр сарын 25-ны дотор	Захиргааны алба
	3.5. Аудитын тайлан, дүгнэлтэд тусгагдсан асуудлаар авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ	7 дугаар сарын 1-ний дотор	Захиргааны алба
	3.6. Зардлын хэмнэлт, хэтрэлт, түүний шалтгааны тайлбар	улирал бүр	Захиргааны алба
	3.7. тухайн жилийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтод түвшинд орсон нэмэлт, өөрчлөлт	өөрчлөлт орсноос хойш 7 хоногийн дотор	Захиргааны алба
	3.8. хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгэний хөлсний хэмжээнд орсон өөрчлөлт	өөрчлөлт орсноос хойш 7 хоногийн дотор	Захиргааны алба
	3.9. цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээг гүйлгээ тус бүрээр, гүйлгээний агуулга, хүлээн авагчийн нэрийн хамт	өөрчлөлт орсноос хойш 7 хоногийн дотор	Захиргааны алба
	3.10. байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлт	өөрчлөлт орсноос хойш 7 хоногийн дотор	Захиргааны алба
	3.11. 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	батлагдсанаас хойш 7 хоногийн дотор	Захиргааны алба
	3.12. Тавь буюу түүнээс дээш хувийг эзэмшиж байгаа компанийн гаргасан их хэмжээний хэлцэлд тооцогдохуйц баталгаа, батлан даалт	баталгаа, батлан даалт гаргаснаас хойш 7 хоногийн дотор	Захиргааны алба

4.	Чиг үүргийн дагуу олгож буй зөвшөөрөл, бүртгэлийн үйл ажиллагааг ил тод, нээлттэй байлгах, олон нийтэд танилцах боломжоор хангах	4.1. Биржээс олгож буй зөвшөөрөл /суудлын эрх, итгэмжлэгдсэн этгээдийн үйл ажиллагаа явуулах эрх зэрэг/-ийн жагсаалтыг цахим хуудсандаа байршуулах	Жилдээ	Гишүүнчлэлийн алба, Логистик барааны алба
		4.2. Дээрх зөвшөөрөл /суудлын эрх, итгэмжлэгдсэн этгээдийн үйл ажиллагаа явуулах эрх зэрэг/-ийг олгоход шаардлагатай баримт бичгийн жагсаалт, уг асуудлыг шийдвэрлэх журмыг цахим хуудсандаа байршуулах	Жилдээ	
		4.3. Тухайн зөвшөөрөл эзэмшигчийн нэр, хаяг, эрхлэх үйл ажиллагааны чиглэл, зөвшөөрөл олгосон болон дуусгавар болох хугацааг цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байршуулах	Жилдээ	
		4.4. Аливаа үйл ажиллагаа эрхлэхтэй холбоотойгоор бусад байгууллагаас олгосон зөвшөөрөл /тусгай зөвшөөрөл, лиценз, эрх г.м бусад үйл ажиллагаа эрхлэх/, түүний талаарх мэдээллийг цахим хуудсандаа байршуулах	Жилдээ	
5.	Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах, олон нийтийг түүнтэй танилцах боломжоор хангах	5.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, Гишүүд, Гүйцэтгэх захирал, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга болон эрх бүхий албан тушаалтнуудын товч танилцуулгыг цахим хуудсандаа байршуулах	Жилдээ	Захиргааны алба
		5.2. Боловсон хүчнийг сонгон шалгаруулах журмыг цахим хуудсандаа байршуулах	Жилдээ	Хүний нөөцийн менежер
		5.3. Сул орон тооны зарыг цахим хуудсандаа байршуулах /тухай бүр шинэчилсэн/	Тухай бүр	
6.	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан	6.1. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг цахим хуудсандаа байршуулах	1 дүгээр сарын 10-ны дотор	Захиргааны алба

	авах ажиллагааны ил тод байдлыг хангах, түүнтэй танилцах боломжоор хангах	6.2.Тендерийн баримт бичиг, тендер шалгаруулалтыг явуулах журам /тендерт оролцохыг сонирхогчид тавиах шалгуур үзүүлэлт/, тендерийн урилгыг цахим хуудсандаа байршуулах	Тухай бүр	
		6.3. Тендерт шалгарсан болон шалгараагүй оролцогчийн талаарх товч мэдээлэл, шалгарсан болон шалгараагүй хуулийн үндэслэл, шалтгааныг цахим хуудсанд байршуулах	Тухай бүр	
		6.4. Таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаягийг цахим хуудсандаа байршуулах	Тухай бүр	
		6.5. Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт, шалгалтын дүнг цахим хуудсандаа байршуулах	Жилдээ	
		6.6. Тендерийн үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд тухайн салбарын мэргэжлийн холбоод, хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагын төлөөллийг оролцуулсан байх	Тухай бүр	
7.	Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулах, уг асуудлаар Авлигатай тэмцэх газартай харилцах эрх бүхий албан тушаалтантай байх	7.2.ЭБАТ-ын гүйцэтгэх чиг үүргийг ажлын байрны тодорхойлолт болон ажил үүргийн хуваарьт тусгах	Жилдээ	Хүний нөөцийн менежер
		7.3.Авлигатай тэмцэх газраас зохион байгуулсан сургалтад хамрагдсан байх	Жилдээ	ЭБАТ
8.	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ёс зүйн дүрмийг тогтоон мөрдүүлэх	8.1. Хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй Ёс зүйн дүрмийг албан хаагчдад танилцуулах	Жилдээ	Ёс зүйн хороо, Захиргааны алба
		8.2. Зөрчил илэрсэн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлагыг хүлээлгэх	Тухай бүр	

		8.3. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хамт олонд мэдээлсэн байх	Жилдээ	
9.	Байгууллагын удирдлагаас гаргаж буй шийдвэрийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах /төрийн болон байгууллагын нууцад хамаарахаас бусад/, цахим хуудсандаа байршуулах	9.1. Удирдлагын шийдвэр /Хувь нийлүүлэгчдийн Хурлын болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоол, Гүйцэтгэх захирлын тушаал/-ийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах нөхцөл, боломжийг бүрдүүлсэн байх /цахим хуудсаар/	Жилдээ	Захиргааны алба
		9.2. Хувь нийлүүлэгчдийн хурлын тогтоолыг цахим хуудсандаа байршуулах		
		9.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоолыг цахим хуудсандаа байршуулах		
		9.4. Гүйцэтгэх захирлын тушаалыг цахим хуудсандаа байршуулах		
10.	Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврыг цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байршуулах	10.1. Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль, хууль тогтоомж /хуульчилсан акт/	Жилдээ	Захиргааны алба
		10.2. Засгийн газар, яамд, Төрийн өмчийн хорооны шийдвэр	Жилдээ	
		10.3. Компанийн дүрэм, дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журам, заавар	Жилдээ	
		10.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд, хянан шалгах зөвлөлийн гишүүдийн ажлын хөлс, урамшууллын хэмжээ	Жилдээ	
		10.5. Ноогдол ашгийн хувь, хэмжээ, хувьцаа эзэмшигчдэд олгосон хуваарилалт	Жилдээ	
11.	Иргэдийн өргөдөл /санал, мэдэгдэл/, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авах, шийдвэрлэх шат дамжлагыг цөөрүүлэх, зөрчлийн талаарх	11.1. 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	Захиргааны алба

	мэдээллийг хүлээн авч 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 байршуулах	Жилдээ	
		11.3. Иргэдийн өргөдөл /санал, мэдэгдэл/, гомдол, хүсэлт, мэдээллийг шийдвэрлэсэн талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр тогтмол хугацаанд мэдээлэх	Жилдээ	
12.	Авлигын эрсдэл ба авлига гарах боломжийг бууруулах	12.1. Авлигад өртөх эрсдэлтэй ажил, албан тушаал, үйлчилгээ-ний жагсаалтыг гаргах, уг жагсаал-тыг гаргахдаа тодорхой судалгаа, шинжилгээнд тулгуурласан байх	Жилдээ	Хяналт, мониторингийн алба
		12.2. 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/	Жилдээ	Хяналт, мониторингийн алба
13.	Авлигатай тэмцэх газраас бүрэн эрхийнхээ дагуу гаргасан шийдвэрийг биелүүлэх	13.1. Авлигатай тэмцэх газраас хүргүүлсэн Зөвлөмжийн биелэлт, зохион байгуулсан арга хэмжээ	Тухай бүр	ЭБАТ
		13.2. АТГ-ын мөрдөн байцаагчаас гэмт хэргийн шалтгаан нөхцөлийг арилгуулахаар хүргүүлсэн мэдэгдлийн биелэлт, зохион байгуулсан арга хэмжээ	Тухай бүр	
		13.3. АТГ-аас зөрчил арилгуулахаар хүргүүлсэн албан бичгийн биелэлт, зохион байгуулсан арга хэмжээ	Тухай бүр	
		13.4. АТГ-аас хариуцлага тооцож, арга хэмжээ	Тухай бүр	

		авахуулахаар хүргүүлсэн албан бичгийн биелэлт		
		13.5.Авлига гарах нөхцөл боломжийг бүрдүүлсэн гэж үзсэн дүрэм, журам, заавар, шийдвэрийг өөрчлөх буюу хүчингүй болгох талаар авсан арга хэмжээ	Жилдээ	Хуульч
Хоёр. Авлигатай тэмцэх санал, санаачилга				
14.	Авлигын эсрэг соён гэгээрүү-лэх, авлигатай тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг боловсруулж хэрэгжүүлэх	14.1. Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлах	1-2 сар	ЭБАТ
		14.2. Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээг цаг, хугацаандаа хэрэгжүүлэх	2-11 сар	
		14.3. Хэрэгжилтийн тайланг тогтсон хугацаанд АТГ-г хүргүүлэх	11 сарын 15-ны дотор	
		14.4. Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд гарч буй хүндрэл бэрхшээл, ололт амжилт, хүрсэн үр дүн, цаашид хэрэгжүүлэх ажлын саналыг тайланд тусгасан байх		
15.	Байгууллагын удирдлагын авлигатай тэмцэх хүсэл эрмэлзлэл, хүчин чармайлт	15.1.Авлигын эсрэг төрийн болон төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшлийн байгууллагаас гаргасан санал, санаачилга /уриа, уриалга, мэдэгдэл, амлалт г.м/-д нэгдсэн байдал	Жилдээ	ЭБАТ
		15.2.Удирдах алба тушаалтны авлигатай тэмцэх хүсэл эрмэлзлэл, хүчин чармайлт, санаачилга, тэдний үлгэр жишээ байдал	Жилдээ	
		15.3.Авлигын эсрэг арга хэмжээнд зориулан тусгайлан хөрөнгө гаргасан эсэх /зарцуулалт/	Жилдээ	
16.	Албан хаагчдын шударга байдал ба түүнийг нэмэгдүүлэх	16.1.Албан тушаалтан, албан хаагчдын шударга байдлыг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ /шударга ёс, ёс зүй, сонирхлын зөрчлийн талаарх сургалт, хэлэлцүүлэг, ярилцлага, өдөрлөг, зөвлөмж өгөх г.м/-г авах	Жилдээ	ЭБАТ

		16.2.Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх үйл ажиллагааг үнэн зөв, шударга болгох чиглэлээр авсан арга хэмжээ	Жилдээ	ЭБАТ
--	--	---	--------	------

—oOo—