

БАТЛАВ. САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ  
ХОРООНЫ ДАРГА



Д.БАЯРСАЙХАН

**САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ АВЛИГААС  
УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ, СОЁН ГЭГЭЭРҮҮЛЭХ  
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

2013 оны 08 дугаар сарын 26-ны өдөр

Улаанбаатар хот

№	Хийх ажил	хугацаа	Хариуцах нэгж, албан тушаалтан
1.	<b>Хуулиар хүлээсэн үүргийн биелэлт</b>		
1.1.	Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах	2013.02.01 2013.10.10	Үнэт цаасны газар /Б.Саруул /
1.2.	Банк бус санхүүгийн байгууллагын үйл ажиллагааны тухай хуулийн төслийг дахин хянаж үзэх бусад хэлбэрээр холбогдох мэргэжлийн байгууллагын саналыг авч тусгах	2013.02.01 2013.10.01	Бичил санхүүгийн газар /Н.Оюунчимэг/
1.3	Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль батлагдсантай холбогдуулан уг хуулийг хэрэгжүүлэх хэм хэмжээ тогтоосон актуудын төсөл боловсруулах, иргэд, төрийн бус байгууллагуудын саналыг авах	2013.09.01 2013.10.10	Үнэт цаасны газар /Б.Саруул/
1.4	Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан хэм хэмжээ тогтоосон эрхзүйн актуудад нэмэлт өөрчлөлт оруулахдаа иргэд, байгууллагын саналыг тусгах	2013.09.01 2013.10.10	Тамгын газар /Д.Нямцэрэн
2.1	Шинээр боловсруулж байгаа Банк бус санхүүгийн байгууллагын үйл ажиллагааны тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуульд заасан хэм хэмжээ тогтоосон эрхзүйн актын төсөл боловсруулахад хорооны цахим хуудсанд байршуулах, холбогдох мэргэжлийн холбоодод албан бичгээр хүргэх замаар саналыг нь авч төсөлд тусгах, харилцан хамтран ажиллах нөхцөл бүрдүүлэх	2013.09.01 2013.10.10	Тамгын газар /Д.Нямцэрэн /
2.2	Хорооноос баталсан хэм хэмжээ тогтоосон эрхзүйн актуудад нэмэлт өөрчлөлт оруулах, тухай үед нь мэргэжлийн холбоодын цахим хуудсанд байрлуулах болон бусад хэлбэрээр харилцан саналыг нь авах, тусгаж хамтын ажиллагааг бүрдүүлэх	2013.09.01 2013.10.10	Тамгын газар /Д.Нямцэрэн/
3.1	Зохицуулалтад хамрагдах хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх газар дээрх шалгалтын төлөвлөгөө, удирдамжийг Улсын ерөнхий байцаагчаар батлуулж, шалгалтын нэгдсэн дүнг цахим хуудсанд болон	2013.09.01 2013.10.10	Ажлын алба /Д.Бум-Эрдэнэ/



	мэдээллийн самбарт байршуулж нийтэд хүргэх		
3.2	Зохицуулалтын байгууллагуудын үйл ажиллагаанд зайны хяналт тавьж тайланг хугацаанд нь авч нийтэд хүргэх	2013.09.01 2013.10.10	Бүх газрууд
4.1.	Байгууллагын 2012 оны төсвийн орлого түүний зарцуулалтын талаарх тайлан мэдээг цахим хуудас болон Хорооны жилийн тайлангийн эмхэтгэлд оруулж ил тод сурталчлах нөхцлийг бүрдүүлэх	2013.09.01 2013.10.10	Тамгын газар /Д.Нямцэрэн/
4.2	СЗХ-нд хэрэгжиж буй олон улсын байгууллага, гадаад улсаас хэрэгжүүлж буй төслийн хэрэгжилтийг хангаж хэрэгжилтийг өөрийн цахим хуудсанд байрлуулах замаар олон нийтэд хүргэх	2013.09.01 2013.10.10	Тамгын газар /Д.Нямцэрэн/
4.3	СЗХ-ны 2013 оны үйл ажиллагааны товлөгөөны 1.7.1-1.7.4-д заасан ажлуудыг цаг тухайд нь гүйцэтгэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	2013.09.01 2013.10.20	Тамгын газар /Д.Нямцэрэн/
5.1	Хорооноос олгож буй тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрхийн бүртгэлийн үйл ажиллагааг холбогдох журамд заасны дагуу нягт нямбай хөтөлж, орсон өөрчлөлтийг тухай бүр хийж холбогдох мэдээллийн хамт цахим хуудсандаа байрлуулах замаар ил тод нээлттэй байлгах. / Тухайн зөвшөөрөл эзэмшигчийн нэр, хаяг, эрхлэх үйл ажиллагааны чиглэл, зөвшөөрөл олгосон болон дуусгавар болох хугацааг /	2013.09.01 2013.10.02	Тамгын газар /Д.Нямцэрэн/
5.2	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрхийн бүртгэл авахад мөрдөх хууль тогтоомж журам болон уг хууль тогтоомж, журамд заасан бүрдүүлэх баримт бичгийн жагсаалтыг тусгайлан тавих	2013.09.01 2013.10.01	Бүх газар
6.1	Хүнийн нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой тушаал, шийдвэр гаргаж, мөрдөж ажиллуулах	2013.09.01 2013.10.01	Тамгын газар /Д.Нямцэрэн/
6.2	Төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний тайланг гаргах, албан хаагчдын хувийн хэрэгт баяжилт хийх, хүний нөөцийн холбогдолтой судалгаануудыг гаргах, шинэчлэх	2013.09.01 2013.10.01	Тамгын газар /Д.Нямцэрэн/
6.3	Ажлын албаны хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн боловсруулж мөрдөх	2013.09.01 2013.10.01	Ажлын алба /Х.Бум-Эрдэнэ/
6.4	“Хорооны ажилтнуудын чадавхи дээшлүүлэх хөтөлбөр” боловсруулж батлуулах, хөтөлбөрийн дагуу сургалт зохион байгуулах	2013.09.01 2013.10.01	Тамгын газар /Д.Нямцэрэн/
6.5	Орон нутгийн төлөөлөгчдийн сургалт, семинарыг зохион байгуулж, орон нутгийн төлөөлөгчдийн хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг нэгтгэх мэдээллэх	2013.09.01 2013.10.01	Тамгын газар /Д.Нямцэрэн/
6.6	Сул орон тооны асуудлыг Төрийн Албаны Зөвлөлтэй хамтран шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, холбогдох мэдээллийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт байрлуулах	2013.09.01 2013.10.01	Ажлын алба /Х.Бум-Эрдэнэ/
7.1	Хорооны эд хөрөнгийн тооллогыг явуулах, Хорооны өмч хөрөнгийн ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих	2013.09.01 2013.10.20	Тамгын газар /Д.Нямцэрэн/



7.2	Ажлын албаны хэвийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах эд хогшил, тоног тохооромжийг судалгаа гаргаж санхүүжүүлэх эх үүсвэрийг шийдвэрлүүлэх	2013.09.01 2013.10.01	Тамгын газар /Д.Нямцэрэн/
8.1	Төрийн албан хаагч нэг бүртэй ТАЗөвлөлөөс батлагдсан зааврийн дагуу үр дүнгийн гэрээ байгуулж ажиллах	2013.09.01 2013.10.01	Тамгын газар /Д.Нямцэрэн/
8.2	Ажлын байрны тодорхойлолтыг албан хаагч бүрээр гарган, хариуцсан ажил үүргийн чиглэлээр тодорхойлж баталж мөрдүүлэх	2013.09.01 2013.10.20	Тамгын газар /Д.Нямцэрэн/
9.1	Санхүүгийн зах зээл дахь мэргэжлийн холбоодтой зохицуулалтын салбар тус бүрийн хүрээнд холбогдох хуульд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, салбарыг хөгжүүлэхэд чиглэсэн хамтын ажиллагааг идэвхжүүлэх, бэхжүүлэх	2013.09.01 2013.10.20	Ажлын алба /Х.Бум-Эрдэнэ/
10.1	Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулах, уг асуудлаар АТГ-тай харилцах, албан тушаалтныг томилох, энэхүү асуудлыг ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээнд тусгаж ажиллах	2013.09.01 2013.10.01	Ажлын алба /Х.Бум-Эрдэнэ/
10.2	Нууцын баталгааны хуудсыг шинэчлэн Хорооны нийт ажилтнуудаар гаргуулж, шинээр ажилд орсон ажилтнуудад нууцын тухай хууль тогтоомжийг танилцуулж, баталгаа гаргуулах	2013.09.01 2013.10.01	Тамгын газар Д.Нямцэрэн/
11.1	ЗГ-ийн 2010 оны 11дугаар сарын 10-ны өдрийн 288 дугаартай тогтоолоор батлагдсан Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	2013.09.01 2013.10.01	Ажлын алба /Х.Бум-Эрдэнэ/
11.2	Төрийн албан хаагчийн ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх мэдээллийг хүлээн авах нөхцлийг бүрдүүлэх. Үүнд: Тогтмол утас ажиллуулах <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Цахим хуудсанд байрлуулах</li> <li>▪ Шуудангаар</li> <li>▪ Биечлэн</li> <li>▪ Хайрцагаар дамжуулан гэх мэт.</li> </ul>	2013.09.01 2013.10.01	Ажлын алба /Х.Бум-Эрдэнэ/
11.3	Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 7.2.1-д заасны дагуу ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ёс зүйн дүрмийг баталж мөрдүүлэх	2013.09.01 2013.10.20	Ажлын алба /Х.Бум-Эрдэнэ/
12.1	Хууль болон Засгийн газраас зөвшөөрсөн давхар эрхэлж болох ажлын жагсаалтыг гаргаж, албан хаагчдад танилцуулах, мөрдөх	2013.09.01 2013.10.01	Тамгын газар /Д.Нямцэрэн/
12.2	“Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх” тухай хуулийн 7.2.6-д заасны дагуу “энэ хууль болон Засгийн газраас баталсан журмаар зөвшөөрсөн тохиолдолд өөрийн удирдлагад байгаа албан тушаалтан давхар ажил эрхлэх боломжтой эсэхийг шийдвэрлэх”.	2013.09.01 2013.10.10	Ажлын алба /Х.Бум-Эрдэнэ/



13.1	Салбарын хууль тогтоомжийн эмхтгэл, санхүүгийн зах зээлийн талаарх эмхтгэл, гарын авлагыг гаргаж мэргэжил арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах	2013.09.01 2013.10.10	Тамгын газар /Д.Нямцэрэн/
13.2	Орон нутагт санхүүгийн үйлчилгээний хүртээмжийг дээшлүүлэх, сургалт сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах	2013.09.01 2013.10.01	Тамгын газар /Д.Нямцэрэн/
13.3	Хорооны вэб хуудасны хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах, газар, хэлтсүүдээс ирүүлсэн мэдээллийг шуурхай байршуулан олон нийтийг үнэн зөв мэдээллээр хангах	2013.09.01 2013.10.01	Тамгын газар /Д.Нямцэрэн/
14.1	Санхүүгийн зах зээлийн талаарх мэдээллийг иргэд олон нийтэд хүргэх, иргэдийн санхүүгийн боловсролыг дээшлүүлэх талаар ажил зохион байгуулах	2013.09.01 2013.10.01	Тамгын газар /Д.Нямцэрэн/
14.2	Иргэдэд зориулсан санхүүгийн зах зээлийн талаарх гарын авлага, тараах материал гаргах, олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан хүргэх ажлыг зохион байгуулах	2013.09.01 2013.10.01	Тамгын газар /Д.Нямцэрэн/
14.3	Зохицуулалтын хүрээний салбарын асуудлаар иргэд, байгууллагуудаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хянан, шуурхай шийдвэрлэх арга хэмжээ авах	Бүх хугацаанд	Бүх газрууд
14.4	Иргэдийг хүлээн авч уулзах цагийн хуваарийг олон нийтэд ойлгомжтой байдлаар хүргэх, мэдээллийн сан цахим хуудсанд байршуулах	2013.09.01 2013.10.10	Тамгын газар /Д.Нямцэрэн/
15.1	Авлигад өртөх эрсдэлтэй ажил, албан тушаал, үйлчилгээний жагсаалтыг гаргах	2013.09.01 2013.10.10	Тамгын газар /Д.Нямцэрэн/
15.2	Ашиг сонирхлын зөрчлийн мэдүүлгийг гаргах, хүлээн авах, хянах, хадгалах ажлыг ойлгомжтой цэгцтэй болгох	2013.09.01 2013.10.10	Тамгын газар /Д.Нямцэрэн/
16.1	АТГ-ын 2013 оны 03 дугаар сарын 11-ны өдөр гаргасан Зөвлөмжийг санхүүгийн зах зээлд оролцогч компаниудад хэрэгжүүлэн ажиллах талаар холбогдох мэргэжлийн холбоод болон цахим хуудас, хэвлэл мэдээллийн хэрэглээр дамжуулан хүргэх	2013.09.01 2013.10.01	Тамгын газар /Д.Нямцэрэн/
16.2	Хорооны хянан шалгагч нарт хариуцсан компаниуд нь уг зөвлөмжийг хэрхэн хүлээн авч үйл ажиллагаандаа тусган ажиллаж байгаа талаар үнэлэлт, дүгнэлт өгч ажиллахыг мэдэгдэх	2013.09.01 2013.10.01	Ажлын алба /Х.Бум-Эрдэнэ/
<b>Авлигатай тэмцэх санал санаачлага</b>			
17.1	Аливаа этгээдээс гаргасан авлигын эсрэг санал санаачлага, үйл ажиллагааг бүрэн дэмжиж ажиллах	Тухай бүр	Тамгын газар /Д.Нямцэрэн/
18.1	Төрийн албан хаагчийн тангарагийн албан хаагч бүрийн ажлын өрөө, бусад оновчтой байрлалд байрлуулах	Тухай бүр	Тамгын газар /Д.Нямцэрэн/