

**САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ 2014 ОНЫ АВЛИГААС  
УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ, СОЁН ГЭГЭЭРҮҮЛЭХ  
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

2014 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдөр

Улаанбаатар хот

№	Хийх ажил	Хугацаа	Хариуцах нэгж, албан тушаалтан	
1	<p>Санхүүгийн зохицуулах хорооноос хэм хэмжээ тогтоосон акт батлах, түүнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулахдаа дараах арга хэмжээг авч ажиллана;</p> <p>1/ Хорооны цахим хуудсанд байршуулах;</p> <p>2/ Холбогдох мэргэжлийн холбоодод албан бичгээр хүргэж тэдний цахим хуудсанд байршуулах замаар албан ёсны саналыг нь авах;</p>	2014.02.01-2014.11.01	<p>Ерөнхий зохион байгуулагч: Тамгын газар</p> <p>Мэдээллээр хангаж, хамтран ажиллах: Бүх газрууд</p>	
2	Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг иргэдэд сурталчлах энэ талаарх мэдээллийг иргэд, байгууллага чөлөөтэй авах нөхцлийг бүрдүүлэх	1/ Цахим хуудсанд тусгай цэс нээн авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг байршуулан, сурталчлах;	Жилдээ	Тамгын газар
		2/ Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн талаарх товч танилцуулга, боршурыг мэдээллийн самбарт байршуулж, иргэд, байгууллага энэ талаарх мэдээллийг чөлөөтэй авах нөхцлийг хангах;	Жилдээ	Тамгын газар
		3/ Авлигатай тэмцэх газраас бэлтгэн гаргасан сурталчилгааны материалаас авч, нийслэлд болон орон нутагт зохион байгуулах сургалт, сурталчилгааны үеэр иргэд, байгууллагуудад түгээх;	Жилдээ	Бүх газрууд
3	<p>Зохицуулалтад хамрагдах хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд хийх газар дээрх шалгалтын төлөвлөгөө, удирдамжийг Улсын ерөнхий байцаагчаар батлуулж, шалгалтын нэгдсэн дүнг цахим хуудсанд болон мэдээллийн самбарт байршуулж нийтэд хүргэх;</p>	2014.02.01-2014.11.01	Ажлын алба	
4	<p>Зохицуулалтын байгууллагуудын үйл ажиллагаанд зайны хяналт тавьж, тайланг хугацаанд нь авч нийтэд хүргэх;</p>	2014.02.01-2014.11.01	Бүх газрууд	

5	Төсвийн орлого, түүний зарцуулалт, гадаадын зээл, тусламж, түүний хуваарилалтыг олон нийтэд тухай бүр мэдээллэх ажлын хүрээнд санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт, тухайн жилийн төсөвт орсон өөрчлөлтийн талаар, төсвийн орлого бүрдүүлэлт, нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр авах эрх бүхий этгээдийн жагсаалтыг хуульд заасан хугацаанд цахим хуудсанд байршуулах;	2014.02.01-2014.11.01	Тамгын газар
		Жилдээ	Тамгын газар
6	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 хугацаа г.м/;	Жилдээ	Тамгын газар
7	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрхийн бүртгэл авахад шаардлагатай хууль тогтоомж, журмаас шаардлагатай буюу баримт бичгийн жагсаалтыг цахим хуудсанд ойлголжтой тавих;	Жилдээ	Бүх газар
8	Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах, олон нийтийг түүнтэй танилцах боломжоор хангах ажлын хүрээнд хүний нөөцийн стратеги, түүний хэрэгжилтийг хянаж, үнэлэх журмыг цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байршуулах;	2014.02.01-2014.11.01	Тамгын газар
9	Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх үйл ажиллагааг үнэн зөв, шударга ил тод нээлттэй байлгах, хүний нөөцийн удирдлагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж буй ажлуудыг цахим хуудсанд байршуулах мөн тайланд тусгах;	2014.02.01-2014.11.01	Тамгын газар
10	Төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний тайланг гаргах, албан хаагчдын хувийн хэрэгт баяжилт хийх, хүний нөөцийн холбогдолтой судалгаануудыг гаргах, шинэчлэх;	2014.02.01-2014.11.01	Тамгын газар
11	Орон нутгийн төлөөлөгчдийн сургалт, семинарыг зохион байгуулж, тэдний хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг нэгтгэн цахим хуудсаар нийтэд мэдээлэх;	II улиралд	Тамгын газар

12	Сул орон тооны асуудлыг Төрийн Албаны Зөвлөлтэй хамтран шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, холбогдох мэдээллийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт байрлуулах;	2014.02.01- 2014.11.01	Тамгын газар
13	Ажлын албаны хэвийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах эд хогшил, тоног төхөөрөмжийн судалгаа гаргаж санхүүжүүлэх эх үүсвэрийг шийдвэрлүүлэх;	2014.02.01- 2014.11.01	Тамгын газар
14	Төрийн албан хаагч нэг бүртэй Төрийн Албаны Зөвлөлөөс батлагдсан зааврын дагуу үр дүнгийн гэрээ байгуулж ажиллах;	2014.02.01- 2014.11.01	Тамгын газар
15	Ажлын байрны тодорхойлолтыг албан хаагч бүрээр гарган, хариуцсан ажил үүргийн чиглэлээр тодорхойлж баталж мөрдүүлэх;	2014.02.01- 2014.11.01	Тамгын газар
16	Санхүүгийн зах зээл дэх мэргэжлийн холбоодтой зохицуулалтын салбар тус бүрээр холбогдох хуульд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, салбарыг хөгжүүлэхэд чиглэсэн хамтын ажиллагааг идэвхжүүлэх, бэхжүүлэх;	2014.02.01- 2014.11.01	Ажлын алба
17	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;	2014.02.01- 2014.11.01	Ажлын алба
18	Шинээр ажилд орсон ажилтнуудад нууцын тухай хууль тогтоомжийг танилцуулж, баталгаа гаргуулах;	2014.02.01- 2014.11.01	Тамгын газар
19	Төрийн албан хаагчийн ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх мэдээллийг хүлээн авах нөхцлийг бүрдүүлэх. Үүнд: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Тогтмол утас ажиллуулах;</li> <li>• Цахим хуудсанд байрлуулах;</li> <li>• Шуудангаар;</li> <li>• Биечлэн;</li> <li>• Хайрцгаар дамжуулан;</li> </ul>	2014.02.01- 2014.11.01	Ажлын алба
20	Хууль болон Засгийн газраас зөвшөөрсөн давхар эрхэлж болох ажлын жагсаалтыг гаргаж, албан хаагчдад танилцуулах;	2014.02.01- 2014.11.01	Тамгын газар
21	Орон нутагт санхүүгийн үйлчилгээний хүртээмжийг дээшлүүлэх, сургалт сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах;	2014.02.01- 2014.11.01	Бүх газрууд
22	Хорооны вэб хуудасны хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах, газар, хэлтсүүдээс ирүүлсэн мэдээллийг шуурхай байршуулан олон нийтийг үнэн зөв мэдээллээр хангах;	2014.02.01- 2014.11.01	Тамгын газар

<b>23</b>	Санхүүгийн зах зээлийн талаарх мэдээллийг олон нийтэд хүргэх, иргэдийн санхүүгийн боловсролыг дээшлүүлэх талаар ажил зохион байгуулах;	2014.02.01- 2014.11.01	Тамгын газар
<b>24</b>	Зохицуулалтын хүрээний асуудлаар иргэд, байгууллагуудаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хянан, шуурхай шийдвэрлэх арга хэмжээ авах;	Жилдээ	Бүх газрууд
<b>25</b>	Иргэдийг хүлээн авч уулзах цагийн хуваарийг олон нийтэд ойлгомжтой байдлаар хүргэх, цахим хуудсанд байршуулах;	Жилдээ	Тамгын газар
<b>26</b>	Авлигад өртөх эрсдэлтэй ажил, албан тушаал, үйлчилгээний жагсаалтыг гаргах;	2014.02.01- 2014.11.01	Тамгын газар
<b>27</b>	Ашиг сонирхлын зөрчлийн мэдүүлгийг гаргах, хүлээн авах, хянах, хадгалах ажлыг ойлгомжтой цэгцтэй болгох;	2014.02.01- 2014.11.01	Тамгын газар
<b>28</b>	Авлигатай тэмцэх газраас бүрэн эрхийнхээ дагуу гаргасан шийдвэрийг тухай бүр биелүүлж ажиллах;	Жилдээ	Тамгын газар
<b>29</b>	Байгууллагын удирдлагын зүгээс гаргасан авлигын эсрэг санал санаачилга, үйл ажиллагааг бүрэн хэрэгжүүлж ажиллах;	Тухай бүр	Тамгын газар
<b>30</b>	Байгууллагын дотоод аудит болон иргэдийн гомдлоор илэрсэн зөрчил, авсан арга хэмжээг тухай бүр Авлигатай тэмцэх газарт мэдээлэх;	Тухай бүр	Тамгын газар

## САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО