

БАТЛАВ.
 МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ПАРКЫН
 ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ГАЗРЫН ДАРГА
 Ц.ЭРДЭНЭЛХАМ

МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ПАРКЫН АВЛИГЫН ЭСРЭГ
 ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ 2015 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Хийх ажлын агуулга	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хэрэгжүүлэх хугацаа	Хариуцах нэгж, албан тушаалтан	Тайлбар
<i>Нэг. Хуулиар хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлэх</i>					
1.	Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг иргэдэд сурталчлах, энэ талаархи мэдээллийг иргэд, байгууллага чөлөөтэй авах нөхцөлийг хангах	1.1.Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг сурталчлах /мэдээллийн самбар, цахим хуудас, теле сурталчилгаа, яриа таниулга, сонсгол, нээлттэй өдөрлөг, хэлэлцүүлэг, хэвлэмэл материал г.м/	3 сард	Инкубатор, бизнес хөгжүүлэлтийн төв, ХАСХОМ хариуцсан ЭБАТ буюу Хуульч	Мэдээллийн самбар хийх
		1.2.Авлигатай тэмцэх газраас бэлтгэн хүргүүлсэн сурталчилгаа-ны материалыг иргэд, байгууллага, албан хаагчдад түгээх, бүртгэл хөтлөх	Тухай бүр	Инкубатор, бизнес хөгжүүлэлтийн төв, ХАСХОМ хариуцсан ЭБАТ буюу Хуульч	АТГ-аас бэлтгэн хүргүүлсэн сурталчилгааны материалыг иргэд, байгууллага, албан хаагчдад тухай бүр түгээнэ.
2.	Шинээр боловсруулж байгаа бодлогын баримт бичгийн шийдвэрийн төслийг олон нийтэд танилцуулах, сонирхогч бүлгүүдтэй харилцан санал солилцох	2.1.Боловсруулж байгаа Хувь нийлүүлэгчдийн болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоолын төсөлд иргэд, олон нийт, сонирхогч бүлгийн санал, шүүмжлэлийг ца-хим хуудсаар хүлээн авах боломжийг бүрдүүлэх, цахим хуудсанд тусгай цонх үүсгэх	04 сарын 10-ны дотор	УЗ-ийн нарийн бичиг, Програмист	Иргэд, олон нийт, сонирхогч бүлгийн санал, шүүмжлэлийг цахим хуудсаар хүлээн авах боломжийг бүрдүүлэх.
		2.2.Боловсруулж байгаа Хувь нийлүүлэгчдийн болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоолын төслийг цахим хуудсанд байршуулж, иргэд, олон нийт, сонирхогч бүлгүүдтэй санал солилцох	04 сарын 10-наас эхлэн	УЗ-ийн нарийн бичиг, Програмист	Иргэд, олон нийт, сонирхогч бүлгүүдтэй санал солилцох
3.	Төсвийн орлого, түүний зарцуулалт, гадаадын зээл, тусламж, түүний хуваарилалтыг	3.1.Тухайн жилийн төсөв	1 дүгээр сарын 10-ны дотор	Нягтлан бодогч	Мэдээллийг байгууллагын вэб сайтандаа байршуулсан байна.

олон нийтэд тухай бүр мэдээлэх, цахим хуудсанд байршуулах	3.2. Өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэл	4 дүгээр сарын 25-ны дотор	Нягтлан бодогч	Мэдээллийг байгууллагын вэб сайтандаа байршуулсан байна.
	3.3. Сарын төсвийн гүйцэтгэл	дараа сарын 8-ны дотор	Нягтлан бодогч	Мэдээллийг байгууллагын вэб сайтандаа байршуулсан байна.
	3.4. Улирлын төсвийн гүйцэтгэл	4, 7, 10, 1 сарын 8-ны дотор	Нягтлан бодогч	Мэдээллийг байгууллагын вэб сайтандаа байршуулсан байна.
	3.5. Хагас жилийн төсвийн гүйцэтгэл	8 дугаар сарын 15-ны дотор	Нягтлан бодогч	Мэдээллийг байгууллагын вэб сайтандаа байршуулсан байна.
	3.6. Дараа жилийн төсвийн төсөл	9 дүгээр сарын 15-ны дотор	Нягтлан бодогч	Мэдээллийг байгууллагын вэб сайтандаа байршуулсан байна.
	3.7. Хагас жилийн санхүүгийн тайлан	8 дугаар сарын 15-ны дотор	Нягтлан бодогч	Мэдээллийг байгууллагын вэб сайтандаа байршуулсан байна.
	3.8. Жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан	4 дүгээр сарын 25-ны дотор	Нягтлан бодогч	Мэдээллийг байгууллагын вэб сайтандаа байршуулсан байна.
	3.9. Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт	4 дүгээр сарын 25-ны дотор	Нягтлан бодогч	Мэдээллийг байгууллагын вэб сайтандаа байршуулсан байна.
	3.10. Аудитын тайлан, дүгнэлтэд тусгагдсан асуудлаар авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ	7 дугаар сарын 1-ний дотор	Нягтлан бодогч	Мэдээллийг байгууллагын вэб сайтандаа байршуулсан байна.
	3.11. төсвийн хэмнэлт, хэтрэлт, түүний шалтгааны тайлбар	улирал бүр	Нягтлан бодогч	Мэдээллийг байгууллагын вэб сайтандаа байршуулсан байна.
	3.10. тухайн жилийн төсөвт орсон нэмэлт, өөрчлөлт	өөрчлөлт орсноос хойш 7 хоногийн дотор	Нягтлан бодогч	Мэдээллийг байгууллагын вэб

					сайтандаа байршуулсан байна.
		3.11. хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгэний хөлсний хэмжээнд орсон өөрчлөлт	өөрчлөлт орсноос хойш 7 хоногийн дотор	Нягтлан бодогч	Мэдээллийг байгууллагын вэб сайтандаа байршуулсан байна.
		3.12. 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	Нягтлан бодогч	Мэдээллийг байгууллагын вэб сайтандаа байршуулсан байна.
		3.13. байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлт	өөрчлөлт орсноос хойш 7 хоногийн дотор	Хүний нөөцийн ажилтан	Өөрчлөлт орсноос хойш 7 хоногийн дотор мэдээлж байна.
		3.14. 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	Нягтлан бодогч	Мэдээллийг байгууллагын вэб сайтандаа байршуулсан байна.
		3.15. Тавь буюу түүнээс дээш хувийг эзэмшиж байгаа компанийн гаргасан их хэмжээний хэлцэлд тооцогдохуйц баталгаа, батлан даалт	баталгаа, батлан даалт гаргаснаас хойш 7 хоногийн дотор	Нягтлан бодогч	Мэдээллийг байгууллагын вэб сайтандаа байршуулсан байна.
		3.16. Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөр авах эрх бүхий этгээдийн жагсаалтыг тухайн этгээдийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэрийн хамт цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байршуулах	Жилдээ	Нягтлан бодогч	Мэдээллийг байгууллагын вэб сайтандаа байршуулсан байна.
4.	Чиг үүргийн дагуу олгож буй зөвшөөрөл, бүртгэлийн үйл ажиллагааг ил тод, нээлттэй байлгах, олон нийтэд танилцах боломжоор хангах	4.1. Байгууллагаас олгож буй зөвшөөрөл /тусгай зөвшөөрөл, лиценз, эрх олгох г.м бусад үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл/-ийн жагсаалтыг цахим хуудсандаа байршуулах	06 сарын 01-ны дотор	Ур чадвар, стандарт хариуцсан мэргэжилтэн	Мэдээллийг байгууллагын вэб сайтандаа байршуулсан байна.
		Мэдээллийг байгууллагын вэб сайтандаа байршуулсан байна.	07 сарын 01-ны дотор	Ур чадвар, стандарт хариуцсан мэргэжилтэн	Мэдээллийг байгууллагын вэб сайтандаа байршуулсан байна.

		4.3.Тухайн зөвшөөрөл эзэмшигчийн нэр, хаяг, эрхлэх үйл ажиллагааны чиглэл, зөвшөөрөл олгосон болон дуусгавар болох хугацааг цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байршуулах	08 сарын 01-ны дотор	Ур чадвар, стандарт хариуцсан мэргэжилтэн	Мэдээллийг байгууллагын вэб сайтандаа байршуулсан байна.
		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	Тухай бүр	Хариуцсан мэргэжилтэн нь	Мэдээллийг байгууллагын вэб сайтандаа байршуулсан байна.
5.	Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах, олон нийтийг түүнтэй танилцах боломжоор хангах	5.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, Гишүүд, Гүйцэтгэх захирал, Ерөнхий инженер, Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Ерөнхий ня-бо, Инженерийн албаны дарга, Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга, Хангамжийн хэлтсийн дарга, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нарын танилцуулгыг цахим хуудсандаа байршуулах	04 сарын 01-ны дотор	Хүний нөөцийн ажилтан, УЗ-ийн нарийн бичиг	Тухайн албан тушаалтнуудын танилцуулгыг цахим хуудсандаа байршуулах
		5.2. Энэхүү аргачлалын 9.1.5.1-д заасан ажилтны хариуцсан ажил, үүргийн чиглэлийн талаарх мэдээллийг цахим хуудсандаа байршуулах	04 сарын 01-ны дотор	Хүний нөөцийн ажилтан	-
		5.3. Боловсон хүчнийг сонгон шалгаруулах журмыг цахим хуудсандаа байршуулах	04 сарын 10-ны дотор	Хүний нөөцийн ажилтан	Журмыг байруулан ажиллах
		5.4. Сул орон тооны зарыг цахим хуудсандаа байршуулах /тухай бүр шинэчилсэн/	Тухай бүр	Хүний нөөцийн ажилтан	Байгууллагын сул орон тоон дээр сонгон шалгаруулалт хуулийн дагуу шудрага явагдах нөхцөл бүрдэнэ.
6.	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны ил тод байдлыг хангах, түүнтэй танилцах боломжоор хангах	6.1.Худалдан авах ажил-лагааны төлөвлөгөөг цахим хуудсандаа байршуулах	1 дүгээр сарын 10-ны дотор	Нягтлан бодогч	Цахим хуудсанд байршуулсан байна.
		6.2.Тендерийн баримт бичиг, тендер шалгаруулалтыг явуулах журам /тендерт оролцохыг сонирхогчид	Тухай бүр	Нягтлан бодогч, програмист	Цахим хуудсанд байршуулсан байна.

		тавиах шалгуур үзүүлэлт/, тендерийн урилгыг цахим хуудсандаа байршуулах			
		6.3. Тендерт шалгарсан болон шалгараагүй оролцогчийн талаарх товч мэдээлэл, шалгарсан болон шалгараагүй хуулийн үндэслэл, шалтгааныг цахим хуудсанд байршуулах	Тухай бүр	Нягтлан бодогч, програмист	Цахим хуудсанд байршуулсан байна.
		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	Нягтлан бодогч	Цахим хуудсанд байршуулсан байна.
		6.5. Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт, шалгалтын дүнг цахим хуудсандаа байршуулах	Тухай бүр	Нягтлан бодогч	Цахим хуудсанд байршуулсан байна.
		6.6. Тендерийн үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд тухайн салбарын мэргэжлийн холбоод, хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагын төлөөллийг оролцуулсан байх	-	Нягтлан бодогч	Цахим хуудсанд байршуулсан байна.
7.	Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулах, уг асуудлаар Авлигатай тэмцэх газартай харилцах эрх бүхий албан тушаалтантай байх	7.1. Эрх бүхий албан тушаалтан /ЭБАТ/-ыг томилсон байх /урамшуулал өгдөг эсэх/	-	Хүний нөөцийн ажилтан	Томилсон бол энэ ар-га хэмжээг төлөвлөх шаардлагагүй
		7.2. ЭБАТ-ын гүйцэтгэх чиг үүргийг ажлын байрны тодорхойлолт болон ажил үүргийн хуваарьт тусгах	05 сарын 01-ны дотор	Хүнийн нөөцийн ажилтан	Ажлын байрны тодорхойлолт болон ажил үүргийн хуваарьт тусгана.
		7.3. Авлигатай тэмцэх газраас зохион байгуулсан сургалтад хамрагдсан байх	Тухай бүр	ЭБАТ болон эрсдэл бүхий албан тушаалтнууд	Авлигатай тэмцэх газраас зохион байгуулсан сургалтанд хамрагдсан байна.
8.	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ёс зүйн дүрмийг тогтоон мөрдүүлэх	8.1. Ёс зүйн дүрмийн төсөлд Авлигатай тэмцэх газраас санал авах, саналыг саналыг тусгах	-	Хүний нөөцийн ажилтан, Хуульч	Санал авч дүрмээ баталсан бол энэ арга хэмжээг төлөвлөхгүй
		8.2. Ёс зүйн дүрмийг батлах, мөрдүүлэх /албан хаагчдад танилцуулсан байдал/	05 сарын 10-ны дотор	ЭБАТ, Хуульч, хүний нөөцийн ажилтан, ҮЭ	Ёс зүйн дүрмийг батлуулан мөрдүүлж ажиллана.
		8.3. Зөрчил илэрсэн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлагыг хүлээлгэх	Тухай бүр	ЭБАТ, Хуульч	Хариуцлага хүлээлгэх систем бүрдэнэ.

		8.4. Ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хамт олонд мэдээлсэн байх	06 сарын 10-ны дотор	Хүний нөөцийн ажилтан	Сургалт хэлбэрээр зохион байгуулж нийт хамт олонд мэдэгдсэн байна.
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/	06 сарын 10-ны дотор	Нарийн бичиг, Хүний нөөцийн ажилтан, УЗ-ийн нарийн бичиг	Ил тод нээлттэй байдал хангагдана.
		9.2.Хувь нийлүүлэгчдийн хурлын тогтоолыг цахим хуудсандаа байршуулах	-	-	Хувь нийлүүлэгчид гэж байхгүй.
		9.3.Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоолыг цахим хуудсандаа байршуулах	06 сарын 10-ны дотор, тухай бүр	УЗ-ийн нарийн бичиг	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоолыг цахим хуудсандаа байршуулж ажиллах.
		9.4.Гүйцэтгэх захирлын тушаалыг цахим хуудсандаа байршуулах	06 сарын 10-ны дотор, туха бүр	Нарийн бичиг	Тухай бүр захирлын тушаал байршсан байна.
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/	03 сарын 20-ны дотор	Нарийн бичиг, Хуульч	Өөрийн байгууллагын үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль, хууль тогтоомж ил тод байршсан байна.
		10.2. Засгийн газар, яамд, Төрийн өмчийн хорооны шийдвэр	04 сарын 01-ны дотор, тухай бүр	Нарийн бичиг, Хяналт шалгалт хариуцсан мэргэжилтэн	Мэдээллийн цахим хуудсан байршуулж ил тод байдал хангагдсан байна.
		10.3. Компанийн дүрэм, дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журам, заавар	04 сарын 01-ны дотор, тухай бүр	Нарийн бичиг, Хяналт шалгалт хариуцсан мэргэжилтэн	Мэдээллийн цахим хуудсан байршуулж ил тод байдал хангагдсан байна.
		10.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд, хянан шалгах зөвлөлийн гишүүдийн ажлын хөлс, урамшууллын хэмжээ	04 сарын 15-ны дотор	УЗ-ийн нарийн бичиг, Хяналт шалгалт хариуцсан мэргэжилтэн	Мэдээллийн цахим хуудсан байршуулж ил тод байдал хангагдсан байна.
		10.5. Ноогдол ашгийн хувь, хэмжээ, хувьцаа эзэмшигчдэд олгосон хуваарилалт	04 сарын 10-ны дотор	Нягтлан бодогч	Мэдээллийн цахим хуудсан байршуулж ил тод байдал хангагдсан байна.

		10.5. Гүйцэтгэх захиралтай байгуулсан гэрээ /ТӨХ болон холбогдох байгууллагатай/	04 сарын 01-ны дотор	Нарийн бичиг	Мэдээллийн цахим хуудсан байршуулж ил тод байдал хангагдсан байна.
11.	Иргэдийн өргөдөл /санал, мэдэгдэл/, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авах, шийдвэрлэх шат дамжлагыг цөөрүүлэх, зөрчлийн талаарх мэдээллийг хүлээн авч шалгах	11.1. Өргөдөл /санал, мэдэгдэл/, гомдол, хүсэлт, мэдээлэл хүлээн авах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байх (<i>утас, хайрцаг, санал хүсэлтийн дэвтэр, факс, цахим, бичгээр, амаар г.м хэлбэрээр</i>)	Тогтмол	Хүний нөөцийн ажилтан, Нарийн бичиг	Өргөдөл, гомдол, мэдээлэл хүлээн авах нөхцөлийг бүрдүүлэх
		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 байр-шуулах	Тогтмол	Хүний нөөцийн ажилтан, Нарийн бичиг	Мэдээллийн байршуулан мөрдөн ажиллана.
		11.3. Иргэдийн өргөдөл /санал, мэдэгдэл/, гомдол, хүсэлт, мэдээллийг шийдвэрлэсэн талаар вэб сайтандаа тогтмол мэдээлэх	Тогтмол	Хүний нөөцийн ажилтан, Нарийн бичиг	Өргөдөл, гомдолын шийдвэрлэлт байгууллагын вэб сайтанд ил тод байршсан байна.
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	03 сарын 20-ны дотор	Хүний нөөцийн ажилтан, Хуульч	Судалгаа авч, жагсаалт батлан гарсан байна.
		12.2. Авлигын эрсдэл ба авлига гарах боломжийг бууруулах чиглэлээр холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх (<i>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/</i>)	10 сарын 01-ны дотор	Хүний нөөцийн ажилтан, Хуульч, ЭБАТ, Нарийн бичиг, Нягтлан	Ажилчдыг хамруулсан сургалт зохион байгуулагдсан байх ба байгууллагын ажилчид бүрэн мэдээлэлтэй болсон байна.
13.	Авлигатай тэмцэх газраас бүрэн эрхийнхээ дагуу гаргасан шийдвэрийг биелүүлэх	13.1. Авлигатай тэмцэх газраас хүргүүлсэн Зөвлөмжийн биелэлт, зохион байгуулсан арга хэмжээ	Тухай бүр	Хуульч, Нарийн бичиг	Авлигатай тэмцэх газраас хүргүүлсэн зөвлөмжийг биелүүлсэн байна.
		13.2. АТГ-ын мөрдөн байцаагчаас гэмт хэргийн шалтгаан нөхцөлийг	Тухай бүр	Хуульч, ЭБАТ	АТГ-ын байцаагчаас гэмт хэргийн шалтгаан

		арилгуулахаар хүргүүлсэн мэдэгдлийн биелэлт, зохион байгуулсан арга хэмжээ			нөхцөлийг арилгуулахаар хүргүүлсэн мэдэгдлийг биелүүлэх
		13.3.АТГ-аас зөрчил арилгуула-хаар хүргүүлсэн албан бичгийн биелэлт, зохион байгуулсан арга хэмжээ	Тухай бүр	Хуульч, ЭБАТ	Биелэлтийг хангаж хэрхэн биелүүлсэн талаар тухай бүр мэдэгдэж байна.
		13.4.АТГ-аас хариуцлага тооцож, арга хэмжээ авахуулахаар хүргүүлсэн албан бичгийн биелэлт	Тухай бүр	Хуульч, ЭБАТ	Биелэлт хангагдсан байна.
		13.5.Авлига гарах нөхцөл боломжийг бүрдүүлсэн гэж үзсэн дүрэм, журам, заавар, шийдвэрийг өөрчлөх буюу хүчингүй болгох талаар авсан арга хэмжээ	Шаардлагатай тохиолдолд	Хуульч, ЭБАТ	Эрсдэлтэй дүрэм журмыг өөрчлөх, хүчингүй болгох талаар арга хэмжээ авч байх
Хоёр. Авлигатай тэмцэх санал, санаачилга					
14.	Авлигын эсрэг соён гэгээрүүлэх, авлигатай тэмцэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэм-жээг боловсруулж хэрэгжүү-лэх	14.1. Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлах	1-2 сар	ЭБАТ	Авлигын эсрэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргах
		14.2. Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээг цаг, хугацаандаа хэрэгжүүлэх	2-11 сар	Байгууллагын бүх ажилчид	Төлөвлөгөөнд заагдсан хугацаанд хийж гүйцэтгэж биелэлтийг хангасан байна.
		14.3. Хэрэгжилтийн тайланг тогтсон хугацаанд АТГ-т хүргүүлэх	11 сарын 15-ны дотор	ЭБАТ	Төлөвлөгөөнд заагдсан хугацаанд тайланг хүргүүлсэн байна.
		14.4. Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд гарч буй хүндрэл бэрхшээл, ололт амжилт, хүрсэн үр дүн, цаашид хэрэгжүүлэх ажлын саналыг тай-ланд тусгасан байх	11 сарын 15-ны дотор	ЭБАТ	Энэ талаар тайланд заавал тусгах
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	Тогтмол	ЭБАТ, Хуульч	Эдгээр ажлуудыг тодорхой тусгай шаардлагатайг анхаараарай. Яг юу хийх вэ гэдэг танай байгууллагын болон удирлагын хүсэл эрмэлзлэлийг илэрхийлэх болно
		15.2.Удирдах албан тушаалтны авлигатай тэмцэх хүсэл эрмэлзлэл, хүчин чармайлт, санаачилга, тэдний үлгэр жишээ байдал	Тогтмол	ЭБАТ, Хуульч	

		15.3.Авлигын эсрэг арга хэмжээнд зориулан тусгайлан хөрөнгө гаргасан эсэх /зарцуулалт/	04 сарын 10-ны дотор	Нягтлан бодогч, ЭБАТ	Удирдлагын хүсэл, эрмэлзлэл, хүчин чармайлт, үлгэр жишээ байдлын талаар ажилтнуудаас санал авч үнэлэх болно.
16.	Албан хаагчдын шударга байдал ба түүнийг нэмэг-дүүлэх	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	05 сарын 15-ны дотор	Хүний нөөцийн ажилтан, ЭБАТ	Нээлттэй хэлэлцүүлэг өрнүүлж, дүгнэлт гаргасан байна.
17.		16.2.Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх үйл ажиллагааг үнэн зөв, шударга болгох чиглэлээр авсан арга хэмжээ	04 сарын 01-ны дотор	Хүний нөөцийн ажилтан, Хуульч	Ажилчдын үйл ажиллагааг үнэн зөв дүгнэдэг болсон байна.

Жич: байгууллагын дотоод аудит, хяналт шалгалтын хүрээнд илрүүлсэн авлигын зөрчил авсан арга хэмжээнд +10 оноо, бусад байгууллага, иргэдийн номдлоор илэрсэн зөрчил, авсан арга хэмжээнд -5 оноо, Шүүхээр шийдэгдсэн, Авлигатай тэмцэх газрын шалгалтаар илэрсэн авлигын гэмт хэрэг ба бусад зөрчилд -5 оноо өгч үнэлэгдэхийг анхаарна уу