

БАТТАВ.
БИЕИЙН ТАМИР СЭНД БИГД БИГ ГАЗРЫН
ДАРГА *М.Батбаяр* М.БАТБАЯР

БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ НЭЭЛТТЭЙ МЭДЭЭЛЛИЙГ ЦАХИМ
ХУУДСАНД БАЙРШУУЛАХ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Д/Д	Хуулийн заалт	Мэдээллийн төрөл	Мэдээлэл бэлтгэх илгээх хугацаа	Хариуцсан албан тушаалын нэр
1	2	3	4	5
8.2 Мэдээлэл хариуцагч өөрийн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын талаарх дараах мэдээллийг байнга ил тод, нээлттэй байлгана:				
1	8.2.1	Эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, зорилго, тэргүүлэх чиглэл, тэдгээрийн хүрээнд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, түүний үр дүн	Жилд 1	СХ дарга
2		Мэдээлэл хариуцагчаас зохион байгуулах олон нийтийн арга хэмжээний хөтөлбөр, төлөвлөгөөний биелэлт	Хагас, бүтэн жилээр	СХ дарга, НБТХ дарга
3	8.2.2	Чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалт, хаяг, байршил, харилцах утасны дугаар, шуудангийн хаяг, олон нийттэй харилцах, мэдээлэл хүргэх нийгмийн сүлжээний хаяг;	Тухай бүр	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
4	8.2.3	Эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн үзүүлэлт	Жилийн эцэст	НБТХ, СХ-ийн дарга нар, МЦМ,С хариуцсан мэргэжилтэн
5	8.2.3	Үйл ажиллагааны тайлан, мэдээлэл хариуцагчийн үйл ажиллагаанд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ,	Хагас бүтэн жилд	СХ дарга
6	8.2.3	Дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтын тайлан, акт, дүгнэлт, албан шаардлага, зөвлөмж;	Хагас бүтэн жил	Ерөнхий нягтлан бодогч
7	8.2.4	Хуулийн хэрэгжилтийн үр дагаврын үнэлгээний тайлан;	Жилд 1	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн

8	8.2.5	Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан;	Хагас бүтэн жилд	СХ дарга
9	8.2.6	Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, бусад эрх зүйн акт;	Хагас, бүтэн жил	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
10	8.2.7	Албан тушаалын тодорхойлолт, албан тушаалтны эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, албаны харилцах утасны дугаар, албаны цахим шуудангийн хаяг;	Тухай бүр	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
11	8.2.8	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан, мэдээ;	Улирал бүр	Архив бичиг хэргийн ажилтан
12	8.2.9	Хуульд өөрөөр заагаагүй бол хариуцсан салбарын үйл ажиллагааны статистик мэдээлэл	Жилд 1	Мэдээллийн цахим сан, статистик хариуцсан мэргэжилтэн
13	8.2.10	Мэдээлэл хариуцагчаас зохион байгуулах олон нийтийн арга хэмжээний хөтөлбөр.	Жилд 1	СХ дарга

8.3.Мэдээлэл хариуцагч өөрийн хүний нөөцийн талаарх дараах мэдээллийг байнга ил тод, нээлттэй байлгана

14	8.3.1	Ажлын байрны сул орон тооны талаарх мэдээлэл	Тухай бүр	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
15	8.3.2	Албан хаагч, ажилтныг сонгон шалгаруулах журам, журмын хэрэгжилт	Тухай бүр	- Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн, - ХШҮХ мэргэжилтэн
16	8.3.3	Албан хаагч, ажилтны ёс зүйн дүрэм, дүрмийн хэрэгжилт	Хагас бүтэн жил	- Ёс зүйн дэд хороо, - ХШҮ хариуцсан мэргэжилтэн
17	8.3.4	Хүний нөөцийн стратеги, түүний хэрэгжилт	Хагас бүтэн жил	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, хүний нөөц
18	8.3.5.	Хүний нөөцийн удирдлагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр	Хагас, бүтэн жил	

		авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээ		хариуцсан мэргэжилтэн
19	8.3.6	Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журам, үнэлгээний тайлан	Хагас бүтэн жил	Үнэлгээний баг
8.4.Мэдээлэл хариуцагч төсөв, санхүү, худалдан авах ажиллагааны талаарх дараах мэдээллийг байнга ил тод, нээлттэй байлгана:				
20	8.4.1	Өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэл, тухайн жилийн төсөв, дараа оны төсвийн төсөл, Төсвийн тухай хуулийн 8.4.3-т заасан төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн жилийн төсвийн санал, Төсвийн тухай хуулийн 54.5.4-т заасан мэдээлэл;	8,9-р сард	Ерөнхий нягтлан бодогч
21	8.4.2	Төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлт болон хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайлан	Хагас бүтэн жилд	
22	8.4.3	Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт	Тухай бүр	
23	8.4.4	Хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээ	Өөрчлөлт орсон тохиолдолд	
24	8.4.5	Төсвийн хэмнэлт, хэтрэлт, түүний шалтгааны тайлбар	Сар бүр	
25	8.4.6	Таван сая, түүнээс дээш төгрөгийн үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаяг	Сар бүр	
26	8.4.7.	Цалингийн зардлаас бусад таван сая, түүнээс дээш төгрөгийн үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээг гүйлгээ тус бүрээр, гүйлгээний агуулга, хүлээн авагчийн нэрийн хамт	Сар бүр	
27	8.4.8	Бонд, зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл, төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээ, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулах, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэр	Сар бүр	
28	8.4.9	Шилэн дансны хөтлөлт, хэрэгжилт, аудитын тайлан, зөвлөмжийн дагуу авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний мэдээлэл	Сар бүр	

29	8.4.10	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт	Тухай бүр	Ерөнхий нягтлан бодогч, Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн,
30	8.4.11	Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн үнэлгээ болон аудит, бусад хяналт шалгалтын тайлан, дүгнэлт	Тухай бүр	
31	8.4.12	Мэдээлэл хариуцагч болон захиалагч байгууллагын хүсэлтээр холбогдох этгээдийг худалдан авах ажиллагааны мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, зааварчилгаагаар хангасан тухай мэдээлэл	Тухай бүр	
32	8.4.28	Хууль тогтоомжид заасан бусад.	Тухай бүр	
8.5.Мэдээлэл хариуцагч хуульд заасан чиг үүргийн хүрээнд үзүүлж байгаа үйлчилгээний талаар дараах мэдээллийг байнга ил тод, нээлттэй байлгана:				
33	8.5.1	Үйлчилгээний төрөл, төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээ, төлбөр төлөх дансны мэдээлэл	Тухай бүр	Ерөнхий нягтлан бодогч
34	8.5.1	Шийдвэрлэх журам, хугацаа, бүрдүүлэх баримт бичиг, түүний загвар	Тухай бүр	
8.6.Мэдээлэл хариуцагч энэ хуулийн 8.2, 8.3, 8.4, 8.5-д зааснаас гадна өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээний дараах мэдээллийг байнга ил тод, нээлттэй байлгана				
35	8.6.1	Бусад байгууллага, иргэнээс өгсөн санал	Тухай бүр	Ерөнхий нягтлан бодогч Нярав
36	8.6.4	Мэдээлэл хариуцагчийн эзэмшиж байгаа газрын мэдээлэл	Өөрчлөлт орсон тохиолдолд	
37	8.6.5	Төрийн болон орон нутгийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хувийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн нэр, хаяг, дүрэм, үйл ажиллагааны чиглэл, эрх бүхий этгээдийн оруулсан хөрөнгийн хувь хэмжээ, ашиг, алдагдлын тайлан, нэгдсэн төсөвт төлсөн татварын хэмжээ, ногдол ашиг;	Тухай бүр	Ерөнхий нягтлан бодогч, Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
38	8.6.6	Авч байгаа цалин хөлс, урамшууллын дүн, албаны цахим шуудангийн хаяг,	Тухай бүр	
39	8.6.6	Тухайн хуулийн этгээдийн удирдлагад тавигдах шаардлага, удирдлагыг	Тухай бүр	

		сонгон шалгаруулах журам, сонгон шалгаруулах ажиллагааны тов, сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын талаарх мэдээлэл		
40	8.6.8	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгийг хүн, хуулийн этгээдэд ашиглуулах, шилжүүлэх, хувьчлах, төсвийн хөрөнгийн ашиглалт болон түүнийг ашиглалтаас гаргах, ашиглалтаас гаргаснаас орсон орлогын талаарх мэдээлэл	Тухай бүр	Ерөнхий нягтлан бодогч,
41	8.6.11	Барилга байгууламжийг ашиглалтад оруулахыг зөвшөөрсөн улсын комиссын дүгнэлт	Өөрчлөлт орсон тохиолдолд	Ерөнхий нягтлан бодогч, Нярав
42	8.6.20	Нэвтрэх, ашиглахад хязгаарлалт тогтоогоогүй мэдээллийн сан дахь нээлттэй өгөгдөл	Тухай бүр	Мэдээллийн цахим сан, статистик хариуцсан мэргэжилтэн
43	8.6.21	Мэдээлэл хариуцагчийн зардлаар суралцагчийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, суралцсан болон суралцаж байгаа улс, сургуулийн нэр, мэргэжил, суралцах хугацаа, мэдээлэл хариуцагчаас санхүүжүүлсэн сургалтын зардлын дүн, гэрээний хэрэгжилт	Тухай бүр	Ерөнхий нягтлан бодогч, Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
44	8.6.22	Хууль болон олон улсын гэрээгээр нээлттэй байхаар заасан бусад мэдээлэл.	Тухай бүр	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан мэдээ, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн

Тайлбар: Албан тушаалтнууд хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд баримт бичгийг
баталгаажуулж PDF, JPG хэлбэрээр хугацаанд нь zavkhan.archery@gmail.com хаягаар
ирүүлэх

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ГАРГАСАН:

МЭДЭЭЛЛИЙН ЦАХИМ САН,
СТАТИСТИК ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

Б.МӨНХЧИМЭГ