


 БАТЛАВ
 БИЕИЙН ТАМИР СПОРТЫН
 ГАЗРЫН ДАРГА: Б.БЯМБАЖАВ

**БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ НЭЭЛТТЭЙ МЭДЭЭЛЛИЙГ
 ЦАХИМ ХУУДСАНД БАЙРШУУЛАХ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

Д/д	Хуулийн заалт	Мэдээллийн төрөл	Мэдээлэл бэлтгэх илгээх хугацаа	Хариуцах албан тушаалтны нэр
1	2	3	4	5

1. Чиг үүрэг, үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын талаарх мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал

2	8.2.1	Эрхэм зорилго, Алсын хараа-стратеги	Жилд 1	Тогтоол шидвэр тайлан мэдээ, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
3	8.2.1	Мэдээлэл хариуцагчаас зохион байгуулах олон нийтийн арга хэмжээн	Хагас бүтэн жилээр 6-р сар, 12-р сар	БТХ, СХэлтсийн дарга нар
4	8.2.2	Бүтэц зохион байгуулалт	Өөрчлөгдсөн тохиолдолд	Тогтоол шидвэр тайлан мэдээ, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
5	8.2.2	Хаяг, байршил, шуудангийн хаяг, олон нийттэй харилцах, мэдээлэл хүргэх нийгмийн сүлжээний хаяг	Тухай бүр	Тогтоол шидвэр тайлан мэдээ, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
6	8.2.3	Эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн үзүүлэлт	Жилийн эцэс	БТХ, СХэлтсийн дарга нар Цахим сан, статистик мэдээ, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн
7	8.2.3	Дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтын тайлан, акт, дүгнэлт, албан шаардлага, зөвлөмж	Жилийн эцэс	Ерөнхий нягтлан бодогч
8	8.2.3	Үйл ажиллагааны тайлан, мэдээлэл хариуцагчийн үйл ажиллагаанд хийсэн хяналт- шинжилгээ үнэлгээ	Жилд 1	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хяналт- шинжилгээ үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
9	8.2.4	Хуулийн хэрэгжилтийн үр дагаврын үнэлгээний тайлан	Жилд 1	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хяналт- шинжилгээ үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
10	8.2.5	Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан	Хагас, бүтэн жилээр	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хяналт- шинжилгээ үнэлгээний

				асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
11	8.2.6	Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль тогтоомж	Хагас, бүтэн жилээр	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хяналт-шинжилгээ үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
12	8.2.7	Албан тушаалын тодорхойлолт	Өөрчлөгдсөн тохиолдолд	Архив бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан
13	8.2.7	Албан тушаалтны эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, албаны цахим шуудангийн хаяг	Өөрчлөгдсөн тохиолдолд	Архив бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан
14	8.2.8	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан	Улирал бүр	Архив бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан
15	8.2.9	Хуульд өөрөөр заагаагүй бол хариуцсан салбарын үйл ажиллагааны статистик мэдээлэл	Жилд 1 12 сард	Цахим сан, статистик мэдээ, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн

2. Хүний нөөцийн талаарх мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал

16	8.3.1	Ажлын байрны сул орон тооны талаарх мэдээлэл	Тухай бүр	Архив бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан
17	8.3.2	Албан хаагч ажилтныг сонгон шалгаруулах журмын хэрэгжилтийн тайлан	Тухай бүр	Архив бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан
18	8.3.3	Албан хаагч, ажилтны ёс зүй дүрэм, дүрмийн хэрэгжилтийн тайлан	Хагас бүтэн жилээр	Ёс зүйн дэд хороо
19	8.3.4	Хүний нөөцийн стратеги төлөвлөгөө	Өөрчлөгдсөн тохиолдолд	Архив бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан
20	8.3.4	Хүний нөөцийн стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайлан	Жилд 1	Архив бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан
21	8.3.5	Хүний нөөцийн удирдлагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний тайлан	Хагас бүтэн жилээр	Архив бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан
22	8.3.6	Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлэх журам, үнэлгээний тайлан	Жилд 1	Үнэлгээний баг

3. Төсөв санхүү, худалдан авах ажиллагааны талаарх мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал

23	8.4.1	Өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэл, тухайн жилийн	9-р сар	Ерөнхий нягтлан бодогч
----	-------	--	---------	------------------------

		төсөв, дараа оны төсвийн төсөл		
24	8.4.2	Тендерт шалгарсан болон шалгараагүй оролцогчийн талаарх товч мэдээлэл, шалгарсан болон шалгараагүй хуулийн үндэслэл, шалтгаан	Мэдээлэл байхгүй	Ерөнхий нягтлан бодогч
25	8.4.3	Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт	Дарааа оны эхээр	Ерөнхий нягтлан бодогч
26	8.4.4	Хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээ	Өөрчлөгдсөн тохиолдолд	Ерөнхий нягтлан бодогч
27	8.4.5	Төсвийн хэмнэлт, хэтрэлт, түүний шалтгааны тайлбар	Сар бүр	Ерөнхий нягтлан бодогч
28	8.4.6	Таван сая түүнээс дээш төгрөгийн үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаяг	Сар бүр	Ерөнхий нягтлан бодогч
29	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	Ерөнхий нягтлан бодогч
30	8.4.8	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	Сар бүр	Ерөнхий нягтлан бодогч
31	8.4.9	Шилэн дансны хөтлөлт, хэрэгжилт, аудитын тайлан, зөвлөмжийн дагуу авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний мэдээлэл	Сар бүр	Ерөнхий нягтлан бодогч
32	8.4.10	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө	Сар бүр	Ерөнхий нягтлан бодогч
33	8.4.11	Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн үнэлгээ болон аудит,	Сар бүр	Ерөнхий нягтлан бодогч

		бусад хяналт шалгалтын тайлан, дүгнэлт		
34	8.4.12	Мэдээлэл хариуцагч болон захиалагч байгууллагын хүсэлтээр холбогдох этгээдийг худалдан авах ажиллагааны мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, зааварчилгаагаар хангасан тухай мэдээлэл	Улирал бүр	Ерөнхий нягтлан бодогч
35	8.4.28	Хууль тогтоомжид заасан бусад	Тухай бүр	Ерөнхий нягтлан бодогч

4. Үзүүлж байгаа үйлчилгээний талаар дараах мэдээллийг байнга ил тод, нээлттэй байдал

36	8.5.1	Үйлчилгээний төрөл	Жилд 1	Ерөнхий нягтлан бодогч
37	8.5.1	Төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээ, төлбөр төлөх дансны тэдээлэл	Өөрчлөгдсөн тохиолдолд	Ерөнхий нягтлан бодогч
38	8.5.1	Шийдвэрлэх журам, хугацаа, бүрдүүлэх баримт бичиг, түүний загвар	Өөрчлөгдсөн тохиолдолд	Ерөнхий нягтлан бодогч

5. Бусад мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал

Жич: Мэдээлэл хариуцагч энэ хуулийн 8.2, 8.3, 8.4, 8.5-д зааснаас гадна өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээний дараах тэдээллийг байнга ил тод, нээлттэй байлгана

39	8.6.1	Бусад байгууллага, иргэнээс өгсөн санал	Тухай бүр	Ерөнхий нягтлан бодогч
40	8.6.4	Мэдээлэл хариуцагчийн эзэмшиж байгаа газрын мэдээлэл	Өөрчлөгдсөн тохиолдолд	Архив бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан
41	8.6.5	Төрийн болон орон нутгийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хувийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн нэр, хаяг	Өөрчлөгдсөн тохиолдолд	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хяналт-шинжилгээ үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
42	8.6.5	Дүрэм, үйл ажиллагааны чиглэл	Жилд 1	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хяналт-шинжилгээ үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн
43	8.6.6	Тухайн хуулийн этгээдийн удирдлагад тавигдах шаардлага, удирдлагыг сонгон шалгаруулах журам, сонгон шалгаруулах ажиллагааны тов, сонгон шалгаруулалтад	Жилд 1	Архив бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан

		оролцогчдын талаарх мэдээлэл		
44	8.6.6	Авч байгаа цалин хөлс, урамшууллын дүн	Өөрчлөгдсөн тохиолдолд	Ерөнхий нягтлан бодогч
45	8.6.8	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгийг хүн, хуулийн этгээдүүдэд ашиглуулах, шилжүүлэх, хувьчлах, төсвийн хөрөнгийн ашиглалт болон түүнийг ашиглалтаас гаргах, ашиглалтаас гаргаснаас орсон орлогын талаарх мэдээлэл	Одоогоор байхгүй улирал бүр	Ерөнхий нягтлан бодогч
46	8.6.11	Барилга байгууламжийг ашиглалтад оруулахыг зөвшөөрсөн улсын комиссын дүгнэлт	Өөрчлөгдсөн тохиолдолд	Ерөнхий нягтлан бодогч
47	8.6.20	Нэвтрэх, ашиглахад хязгаарлалт тогтоогоогүй мэдээлийн сан дахь нээлттэй өгөгдөл	Тухай бүр	Цахим сан, статистик мэдээ, суртчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн
48	8.6.21	Мэдээлэл хариуцагчийн зардлаар суралцагчийн эцэг / эх / -ийн нэр, өөрийн нэр, суралцаж байгаа улс, сургуулийн нэр, мэргэжил, суралцах хугацаа, мэдээлэл хариуцагчаас санхүүжүүлсэн сургалтын зардлын дүн, гэрээний хэрэгжилт	Тухай бүр	Архив бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан
49	8.6.22	Хууль болон олон улсын гэрээгээр нээлттэй байхаар заасан бусад мэдээлэл	Өөрчлөгдсөн тохиолдолд	Архив бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ГАРГАСАН:

ТОГТООЛ ШИЙДВЭР, ТАЙЛАН МЭДЭЭ ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ
ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН *gr-07* Ц.СЭР-ОД