



ЦУС СЭЛБЭЛТ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН
ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАГ
Н.ЭРДЭНЭБЯАР

ЦУС СЭЛБЭЛТ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН
АВИЛГЫН ЭСРЭГ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА /ЭБАТ/-НЫ 2021 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2021 оны 1 сарын 15

Улаанбаатар хот

№	Төлөвлөгөө	Хэрэгжих хугацаа	Гүйцэтгэх албан тушаалтан
1	Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг боломжит хэлбэрээр сурталчлах /мэдээллийн самбар, цахим хуудас, яриа таниулга, сонсгол, нээлттэй өдөрлөг, хэлэлцүүлэг, хэвлэмэл материал тараах г.м/	Жилдээ	
2	Авлигатай тэмцэх газраас бэлтгэн хүргүүлсэн сурталчилгааны материалыг байгууллага, албан хаагчдад түгээх	Тухай бүр	ЭБАТ Я.Тогтохням
3	ЦССҮТ-ийн УЗ-ын шийдвэрийг цахим хуудсанд байршуулна.	Улирал бүр	ЭБАТ Я.Тогтохням
4	2021 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлагдсанаас хойш 14 хоногийн дотор цахим хуудсанд байршуулна	1-р улиралд	
5	2020 оны гүйцэтгэлийн тайланг 2021 оны 04 дүгээр сарын 25-ны дотор цахим хуудсанд байршуулна.	2-р улиралд	ЗМА-ны дарга Ч.Батболд
6	2021 оны ЦССҮТ-ийн хагас жилийн гүйцэтгэлийн тайланг 08 дугаар сарын 15-ны дотор компанийн цахим хуудсанд байршуулна.	8-р сард	
7	2020 оны жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг 2021 оны 4-р сарын 25-ны дотор цахим хуудсанд байрлуулна	4-р сард	
8	2020 оны санхүүгийн тайланд өгсөн аудитын дүгнэлт, дүгнэлтэнд тусгасан асуудлаар авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайланг 2021 оны 07 дугаар сарын 01-ний дотор Төвийн цахим хуудсанд байршуулна	6-р сард	СБА-ны дарга, ахлах ня- бо Б.Өнөрзүл
9	Байгууллагын батлагдсан орон тоонд орсон өөрчлөлтийг өөрчлөлт орсноос хойш 30 хоногийн дотор цахим хуудсанд байршуулна.	Тухай бүр	ЭБАТ Я.Тогтохням

10	Хуулийн дагуу сул ажлын байрны зарыг байгууллагын цахим хуудас, Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн цахим хуудсанд байршуулж, Ерөнхий захирлын тушаалыг холбогдох тушаалыг шилэн дансанд байршуулна	Сар бүр	СБА-ны дарга, ахлах ня- бо Б.Өнерзул
11	Ерөнхий захирал, албаны болон тасгийн дарга, эрхлэгч нарын танилцуулгыг цахим хуудсандаа байршуулна	Тухай бүр	ЭБАТ Я.Тогтохням, СБА-ны дарга, ахлах ня- бо Б.Өнерзул ,
12	Дээр дурдсан ажилтны хариуцсан ажил, үүргийн чиглэлийн талаарх мэдээллийг цахим хуудсандаа байршуулах	Тухай бүр	ЭШМТА-ны мэдээллийн технологийн инженер Ч.Далайцэрэн
13	Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг шилэн дансны цахим хуудсандаа байршуулах /1 дүгээр сарын 10-ны дотор/	1-р сард	
14	Тендерийн баримт бичиг, тендер шалгаруулалтыг явуулах журам /тендэрт оролцохыг сонирхогчид тавих шалгуур үзүүлэлт/, тендерийн урилгыг цахим хуудсандаа байршуулах		
15	Тендэрт шалгарсан болон шалгараагүй оролцогчийн талаарх товч мэдээлэл, шалгарсан болон шалгараагүй хуулийн үндэслэл, шалтгааныг цахим хуудсанд байршуулах	Тухай бүр	ЗМА-ны дарга Ч.Батболд
16	Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт, шалгалтын дүнг цахим хуудсандаа байршуулах		
17	Тендерийн үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд тухайн салбарын мэргэжлийн холбоод, хувийн хэвшил, төрийн бус байгууллагын төлөөллийг оролцуулсан байх		
18	ЭБАТ-ын гүйцэтгэх чиг үүргийг ажлын байрны тодорхойлолт болон ажил үүргийн хуваарьт тусгах	2-р сард	Хүний нөөцийн ажилтан, хуулийн зөвлөх Я.Тогтохням
19	Авлигатай тэмцэх газраас зохион байгуулсан сургалтад хамрагдсан байх	Жилдээ	
20	Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдүүлэх	Жилдээ	ЭБАТ Я.Тогтохням
21	Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрмийг шинээр томилогдсон ажилтнуудад танилцуулж баталгаажуулах	Эхний улиралд	
23	Зөрчил илэрсэн тохиолдолд хуульд заасан хариуцлагыг хүлээлгэх	Тухай бүр	ЗМА-ны дарга Ч.Батболд

			Хүний нөөцийн ажилтан, хуулийн зөвлөх Я.Тогтохням
24	Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрмийг сурталчлах, нийт ажилтнуудад танин мэдүүлэх	Жилдээ	Хүний нөөцийн ажилтан, хуулийн зөвлөх Я.Тогтохням
25	Удирдлагаас гарсан тушаал шийдвэрийн төрийн болон албаны нууцтай холбоотой шийдвэрээс бусад тушаал шийдвэрүүдийг нийт ажилтнуудад нээлттэй байлгах /Цахим хуудсанд тавих, мэдээллийн самбарт сурталчлах гэх мэт/	Тухай бүр	Хүний нөөцийн ажилтан, хуулийн зөвлөх Я.Тогтохням Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч А.Түвшин
26	Төвийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа гол дүрэм, журам, заавруудыг цахим хуудсанд байршуулах	Жилдээ	Ёс зүйн салбар хорооны дарга Н.Халиун ЭШМТА-ны мэдээллийн технологийн инженер Ч.Далайцэрэн Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч А.Түвшин
27	Өргөдөл /санал, мэдэгдэл/, гомдол, хүсэлт, мэдээлэлийг цахим хуудас, шуудан, өргөдөл гомдлын хайрцаг болон биетээр бүлээн авч бүртгэж тухай бүр шийдвэрлэж байх	Жилдээ	Ёс зүйн салбар хорооны дарга Н.Халиун ЭШМТА-ны мэдээллийн технологийн инженер Ч.Далайцэрэн Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч А.Түвшин
28	Шийдвэрлэсэн өргөдөл гомдлын мэдээллийг цахим хуудсанд байршуулах	Улирал бүр	Ёс зүйн салбар хорооны дарга Н.Халиун ЭШМТА-ны мэдээллийн технологийн инженер Ч.Далайцэрэн Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч А.Түвшин
29	Авлигын эрсдэл ба авлига гарах боломжийг бууруулах чиглэлээр холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх /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/	Жилдээ	ЭБАТ Я.Тогтохням
30	Авлигагүй хамт олон нэг сарын аяныг зохион байгуулах	Жилдээ	

31	ХАСХОМ гаргах албан тушаалтнуудад арга зүйн зааварчилгаа өгөх, сургалт явуулах		
32	Албан тушаалтнуудын ХАСХОМ-ийг хуулийн хугацаанд цахимаар гаргуулан авч цахим хуудсанд бүртгэх, тайланг гаргаж ЭМЯ-ны ЭБАТ-нд хүргүүлэх		
33	Мэдүүлэг гаргагч албан тушаалтан өөрчлөгдөх тохиолдолд ХАСУМ-ийг холбогдох материалын хамт авч Авлигатай хэмцэх газарт хүргүүлж хянуулах		
34	Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр цахим хуудсанд бүртгэж байх		
35	meduuleg.iaas.mn цахим хуудсанд бүртгэх бүртгэлүүдийг тухай бүр бүртгэж оруулах		
		Тухай бүр	



ТӨЛӨВЛӨСӨН: ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТАН Я.ТОГТОХНЯМ