

**САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ 2013 ОНЫ АВЛИГААС
УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ, СОЁН ГЭГЭЭРҮҮЛЭХ
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

№	Хийх ажил	Хариуцах нэгж, албан тушаалтан
1	Хуулиар хүлээсэн үүргийн биелэлт	
1.1	Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах	Үнэт цаасны газар
1.2	Банк бус санхүүгийн байгууллагын үйл ажиллагааны тухай хуулийн төслийг дахин хянаж үзэх бусад хэлбэрээр холбогдох мэргэжлийн байгууллагын саналыг авч тусгах	Бичил санхүүгийн газар
1.3	Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль батлагдсантай холбогдуулан уг хуулийг хэрэгжүүлэх хэм хэмжээ тогтоосон актуудын төсөл боловсруулах, иргэд, төрийн бус байгууллагуудын саналыг авах	Үнэт цаасны газар
1.4	Санхүүгийн зохицуулах хорооноос баталсан хэм хэмжээ тогтоосон эрхзүйн актуудад нэмэлт өөрчлөлт оруулахдаа иргэд, байгууллагын саналыг тусгах	Бүх газрууд
2.1	Шинээр боловсруулж байгаа Банк бус санхүүгийн байгууллагын үйл ажиллагааны тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуульд заасан хэм хэмжээ тогтоосон эрхзүйн актын төсөл боловсруулахад хорооны цахим хуудсанд байршуулах, холбогдох мэргэжлийн холбоодод албан бичгээр хүргэх замаар саналыг нь авч төсөлд тусгах, харилцан хамтран ажиллах нөхцөл	Тамгын газар Үнэт цаасны газар Бичил санхүүгийн газар
2.2	Хорооноос баталсан хэм хэмжээ тогтоосон эрхзүйн актуудад нэмэлт өөрчлөлт оруулах, тухайн үед нь мэргэжлийн холбоодын цахим хуудсанд байрлуулах болон бусад хэлбэрээр харилцан саналыг нь авах, тусгаж хамтын ажиллагааг бүрдүүлэх	Бүх газрууд
3.1	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	Бүх газрууд
3.2	Зохицуулалтын байгууллагуудын үйл ажиллагаанд зайны хяналт тавьж тайланг хугацаанд нь авч нийтэд хүргэх	Бүх газрууд
4.1	Байгууллагын 2012 оны төсвийн орлого түүний зарцуулалтын талаарх тайлан мэдээг цахим хуудас болон Хорооны жилийн тайлангийн эмхэтгэлд оруулж ил тод сурталчлах нөхцлийг бүрдүүлэх	Тамгын газар
4.2	СЗХ-нд хэрэгжиж буй олон улсын байгууллага, гадаад улсаас хэрэгжүүлж буй төслийн хэрэгжилтийг хангаж хэрэгжилтийг өөрийн цахим хуудсанд байрлуулах замаар олон нийтэд хүргэх	Тамгын газар

4.3	СЗХ-ны 2013 оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний 1.7.1-1.7.4-д заасан ажлуудыг цаг тухайд нь гүйцэтгэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавих	Тамгын газар
5.1	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 хугацааг/	Тамгын газар
5.2	Тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрхийн бүртгэл авахад мөрдөх хууль тогтоомж журам болон уг хууль тогтоомж, журамд заасан бүрдүүлэх баримт бичгийн жагсаалтыг тусгайлан тавих	Тамгын газар
6.1	Хүнийн нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой тушаал, шийдвэр гаргаж, мөрдөж ажиллуулах	Тамгын газар
6.2	Төрийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн, хөдөлгөөний тайланг гаргах, албан хаагчдын хувийн хэрэгт баяжилт хийх, хүний нөөцийн холбогдолтой судалгаануудыг гаргах, шинэчлэх	Тамгын газар
6.3	Ажлын албаны хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн боловсруулж мөрдөх	Тамгын газар
6.4	“Хорооны ажилтнуудын чадавхи дээшлүүлэх хөтөлбөр” боловсруулж батлуулах, хөтөлбөрийн дагуу сургалт зохион байгуулах	Тамгын газар
6.5	Орон нутгийн төлөөлөгчдийн сургалт, семинарыг зохион байгуулж, орон нутгийн төлөөлөгчдийн хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг нэгтгэх мэдээлэх	Тамгын газар
6.6	Сул орон тооны асуудлыг Төрийн Албаны Зөвлөлтэй хамтран шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, холбогдох мэдээллийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт байрлуулах	Тамгын газар
7.1	Хорооны эд хөрөнгийн тооллогыг явуулах, Хорооны өмч хөрөнгийн ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих	Тамгын газар
7.2	Ажлын албаны хэвийн үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах эд хогшил, тоног төхөөрөмжийн судалгаа гаргаж санхүүжүүлэх эх үүсвэрийг шийдвэрлүүлэх	Тамгын газар
8.1	Төрийн албан хаагч нэг бүртэй ТАЗөвлөлөөс батлагдсан зааврын дагуу үр дүнгийн гэрээ байгуулж ажиллах	Тамгын газар
8.2	Ажлын байрны тодорхойлолтыг албан хаагч бүрээр гарган, хариуцсан ажил үүргийн чиглэлээр тодорхойлж баталж мөрдүүлэх	Тамгын газар
9.1	Санхүүгийн зах зээл дахь мэргэжлийн холбоодтой зохицуулалтын салбар тус бүрийн хүрээнд холбогдох хуульд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, салбарыг хөгжүүлэхэд чиглэсэн хамтын ажиллагааг идэвхжүүлэх, бэхжүүлэх	Бүх газрууд
10.1	Авлигын эсрэг хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хариуцан зохион байгуулах, уг асуудлаар АТГ-тай харилцах, албан тушаалтныг томилох, энэхүү асуудлыг ажлын байрны	Тамгын газар

	тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээнд тусгаж ажиллах	
10.2	Нууцын баталгааны хуудсыг шинэчлэн Хорооны нийт ажилтнуудаар гаргуулж, шинээр ажилд орсон ажилтнуудад нууцын тухай хууль тогтоомжийг танилцуулж, баталгаа гаргуулах	Тамгын газар
11.1	ЗГ-ын 2010 оны 11 дүгээр сарын 10-ны өдрийн 288 дугаартай тогтоолоор батлагдсан Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Тамгын газар
11.2	Төрийн албан хаагчийн ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх мэдээллийг хүлээн авах нөхцлийг бүрдүүлэх. Үүнд: -Тогтмол утас ажиллуулах -Цахим хуудсанд байрлуулах -Шуудангаар -Биечлэн -Хайрцгаар дамжуулан гэх мэт.	Тамгын газар
11.3	Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 7.2.1-д заасны дагуу ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ёс зүйн дүрмийг баталж мөрдүүлэх	Тамгын газар
12.1	Хууль болон Засгийн газраас зөвшөөрсөн давхар эрхэлж болох ажлын жагсаалтыг гаргаж, албан хаагчдад танилцуулах, мөрдөх	Тамгын газар
12.2	“Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх” тухай хуулийн 7.2.6-д заасны дагуу “энэ хууль болон Засгийн газраас баталсан журмаар зөвшөөрсөн тохиолдолд өөрийн удирдлагад байгаа албан тушаалтан давхар ажил эрхлэх боломжтой эсэхийг шийдвэрлэх”.	Тамгын газар
13.1	Салбарын хууль тогтоомжийн эмхтгэл, санхүүгийн зах зээлийн талаарх эмхтгэл, гарын авлагыг гаргаж мэргэжил арга зүйгээр хангах ажлыг зохион байгуулах	Бүх газрууд
13.2	Орон нутагт санхүүгийн үйлчилгээний хүртээмжийг дээшлүүлэх, сургалт сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах	Бүх газрууд
13.3	Хорооны вэб хуудасны хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах, газар, хэлтсүүдээс ирүүлсэн мэдээллийг шуурхай байршуулан олон нийтийг үнэн зөв мэдээллээр хангах	Тамгын газар
14.1	Санхүүгийн зах зээлийн талаарх мэдээллийг иргэд олон нийтэд хүргэх, иргэдийн санхүүгийн боловсролыг дээшлүүлэх талаар ажил зохион байгуулах	Бүх газрууд

14.2	Иргэдэд зориулсан санхүүгийн зах зээлийн талаарх гарын авлага, тараах материал гаргах, олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан хүргэх ажлыг зохион байгуулах	Бүх газрууд
14.3	Зохицуулалтын хүрээний салбарын асуудлаар иргэд, байгууллагуудаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хянан, шуурхай шийдвэрлэх арга хэмжээ авах	Бүх газрууд
Авлигатай тэмцэх санал санаачлага		
17.1	Аливаа этгээдээс гаргасан авлигын эсрэг санал санаачлага, үйл ажиллагааг бүрэн дэмжиж ажиллах	Бүх газрууд
18.1	Төрийн албан хаагчийн тангарагийг албан хаагч бүрийн ажлын өрөө, бусад оновчтой байрлалд байрлуулах	Тамгын газар