

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2022 оны 05 сарын 10 өдөр

Дугаар: 12

Улаанбаатар хот

Төлөвлөгөө батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.1, 76.1.18, 80 дугаар зүйлийн 80.2, Малын индексжүүлсэн даатгалын тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 21.2.9, Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.2, Сангийн сайдын 2017 оны 1 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Үндэсний давхар даатгал” ХК-ийн дүрмийн 4.2.3, Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны А/01 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Хөдөлмөрийн дотоод (журам) хэм хэмжээ”-ний 2.3-т заасныг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Улсын Их Хурлаас 2022 оны 4 дүгээр сарын 29-ний өдөр баталсан Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой “Үндэсний давхар даатгал” ХК-аас авч хэрэгжүүлэх “Хэмнэлтийн арга хэмжээний төлөвлөгөө”-г хавсралтаар баталсугай.

2. Батлагдсан төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, биелэлтийг улирал бүр Төлөөлөн удирдах зөвлөлд тайлагнаж ажиллахыг Гүйцэтгэх захирал (Б.Жавхлант)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



З.ЭНХБОЛД



“Үндэсний давхар даатгал” ХК-иас авч хэрэгжүүлэх хэмнэлтийн арга хэмжээний төлөвлөгөө

Үндэслэл: Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах хүрээнд үйл ажиллагааны үр дагавар нь байгууллагын үйлчилгээний чанар хүртээмжийг бууруулахгүй байх зарчмыг баримталж нөөц бололцоог дайчлан төсвийн хэмнэлттэй ажиллах шаардлагатай болсон. Үүний дагуу байгууллагад мөрдөх арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

Зорилго: Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль батлагдсантай холбогдуулан байгууллагын үйл ажиллагааны урсгал зардлыг хэмнэх

Холбогдох хууль, тогтоомж: Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, “Үндэсний давхар даатгал” ХК-ийн Хөдөлмөрийн дотоод (журам) хэм хэмжээ

Хамрах хүрээ: “Үндэсний давхар даатгал” ХК-ийн ажилтнууд

Дараах үйл ажиллагааны зохицуулалт, зарим тавигдах хязгаарлалтыг компанийн ажлын байранд өдөр тутам мөрдөж ажиллана. Үүнд:

1. Ажлын гүйцэтгэл, бүтээмжийг сайжруулах чиглэлээр:
 - Ажлын цагийн хоцрогдлыг арилгаж, цайны цагийн хугацааг баримтлан, цаг ашиглалтыг сайжруулах замаар бүтээмжийг нэмэгдүүлэх;
2. Компанийн үйл ажиллагааг цахимжуулах, шуудан харилцаа холбоог сайжруулах талаар:
 - Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг бүрэн цахим хэлбэрт шилжүүлэх, онц чухал биш материалыг хэмнэлттэй байдлаар хэвлэх;
 - Компанийн дотоод үйл ажиллагаа /шаардах хуудас хүсэх, тайлан төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, тайлагнах, үнэлэх, амралт, чөлөө, хүсэх, цаг бүртгэл хөтлөх, тайлан мэдээ гаргах гэх мэт/-г цахим хэлбэрт шилжүүлэх;
 - Компанийн ажилтан нэн шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд албаны утас ашиглахгүй, дотоод сүлжээ болон цахим харилцаа холбооны хэрэгслийг ашиглах;
3. Албан өрөө, компьютер, тоног төхөөрөмж, тавилга, бусад эд хөрөнгийн ашиглалтын талаар:
 - Компанийн удирдлагын мэдээллийн системийн мэргэжилтэн, мэдээллийн технологийн ажилтны саналаар ашиглах боломжгүйгээс бусад тохиолдолд компьютер, техник хэрэгсэл шинээр худалдан авахгүй байх, хуучин төхөөрөмжийг сэлбэж ашиглах боломжийг эрэлхийлэх;
 - Компаниас олгосон гар, хулгана, камер, чихэвч зэрэг компьютерын дагалдах хэрэгсэл эвдэрсэн тохиолдолд компанийн төсвөөс дахин санхүүжүүлэхгүй байх;
 - Ажлын байранд шаардлагатай техник хэрэгсэл, тавилга, эд хогшлын оновчтой хуваарилалт хийх, засаж сэлбэж ашиглах боломжийг эрэлхийлэх;

- Ажилтнууд хариуцсан эд хөрөнгөндөө ариг гамтай хандах;
 - Өрөө тасалгаанд хэрэгцээ, шаардлага багатай урсгал засвар хийхгүй байх;
4. Гадаад, дотоод томилолт, зочин төлөөлөгчийн зардлын талаар:
- Үндсэн чиг үүрэг, үйл ажиллагаатай холбоотой тодорхой зорилт, үр дүн бүхий гадаад, дотоод томилолт болон зочны зардлаас бусад энэ төрлийн арга хэмжээний зардлыг санхүүжүүлэхгүй байх;
5. Сургалт семинар, хурал зөвлөгөөний талаар:
- Хурал, семинар, уулзалт, зөвлөгөөнийг цахим хэлбэрээр зохион байгуулах;
 - Хурал, семинар, уулзалт, зөвлөгөөний материалыг цахим хэлбэрээр түгээх;
6. Авто тээврийн хэрэгслийн ашиглалтын талаар:
- Хуулиар зөвшөөрөгдсөнөөс бусад автомашины урсгал зардлыг санхүүжүүлэхгүй байх, мөн түүнтэй холбогдолтой явах эд анги болон түлш, шатахууны холбогдолтой зардал гаргахгүй байх;
7. Дотоод хяналтын талаар:
- Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль болон энэхүү төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд дотоод аудитын алба байнгын хяналт тавьж ажиллах;
 - Компанийн төсвийн зарцуулалтад санхүүгийн жилд хоёр удаа дотоод хяналт шалгалт, аудит хийж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах;
 - Шилэн дансанд байршуулбал зохих мэдээллийг хугацаанд нь, бүрэн байршуулсан эсэхэд байнгын хяналт тавьж ажиллах;
8. Бусад
- Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн 15.2.5 заасны дагуу компанийн хуваарьт болон хугацаа хэтэрсэн өр төлбөрийг жилийн төсөвтөө бүрэн тусгаж, шаардлагатай бүхий л арга хэмжээнүүдийг авч барагдуулах;
 - Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлд заасан Цахим худалдан авалтыг зохион байгуулах /цахим дэлгүүрт байршуулах хүсэлтийг холбогдох газарт хүргүүлэх, цахим дэлгүүрт байршсан бараа, үйлчилгээг худалдан авах/;
 - Байгууллагын бүтэц, чиг үүргийг оновчтой тодорхойлох;
 - “Төрийн мэдээлэл” эмхэтгэлээс бусад хэвлэлийг захиалахгүй байх;
 - Хууль тогтоомжид зааснаас өөр хэлбэрээр тэтгэмж, шагнал, урамшуулал, дэмжлэг олгохгүй байх;
 - Байгууллагын хөрөнгөөр бэлэг дурсгалын зүйл, согтууруулах ундаа худалдан авахгүй байх;