



**МОНГОЛ УЛСЫН
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН САЙДЫН ТУШААЛ**

2007 оны 06 сарын 22 өдөр

Дугаар 177

Улаанбаатар хот

Үзүүлэлт батлах тухай

Монгол Улсын авлигын эсрэг хуулийн 6 дугаар зүйлд заасан үүргийг биелүүлэх, хуулийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын ил тод нээлттэй байдлыг сайжруулах зорилгоор ТУШААХ нь:

1. Эрүүл мэндийн байгууллагуудын ил тод байдлыг илтгэх үзүүлэлтүүдийг хавсралтаар баталсугай.

2. Эрүүл мэндийн байгууллагуудад ил тод байдал, хариуцлага ёс зүйг сайжруулах талаар авах арга хэмжээний зөвлөмжийг боловсруулж хүргүүлэхийг Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хорооны дарга Б.Батсэрээдэнэ, "Эрүүл мэндийн салбар дахь сайн засаглалын ёс зүй, шударга байдлыг бэхжүүлэх нь" төслийн үндэсний удирдагч Б.Баярт нарт даалгасугай.

3. Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнгийн үнэлгээнд ил тод байдлыг илтгэх шалгуур үзүүлэлтүүдийг тусгаж батлуулахыг Мэдээлэл, хяналт шинжилгээ-үнэлгээний газар(О.Баяр)-т даалгасугай.

САЙД

Д.ТУЯА

ИЛ ТОД БАЙДЛЫГ ИЛТГЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТҮҮД

1. Төсөв санхүүгийн ил тод байдал

Зарчмууд	Илтгэх үзүүлэлтүүд
Засгийн газрын болон төрийн байгууллагуудын чиг үүргүүд тодорхой байх	
<p>Амжилтын хүчин зүйлс</p> <p>Эрүүл мэндийн салбарын төсвийн төлөвлөлт, санхүүгийн тогтолцоо, үйл явцыг ил тод нээлттэй байлгахад ЭМЯ-ны гүйцэтгэх үүрэг тодорхойлогдож, мэдээлэгдсэн байна</p> <p>Төсөв санхүүгийн менежментийг зохицуулах эрх зүйн орчин болон удирдлага зохион байгуулалт тодорхойлогдож, мэдээлэгдсэн байна</p>	<p><u>Салбарын түвшинд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Санхүүжилтын бодлогыг тодорхойлон, хэрэгжүүлэх механизмыг боловсруулан баталж, боловсронгуй болгон шинэчилж, ил тод мэдээлдэг байна. ▪ Төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааны удирдлага, зохицуулалтын механизмыг тодорхойлж, ил тод мэдээлдэг байна. ▪ Яам, холбогдох байгууллагуудын бүтэц, чиг үүрэг тодорхой, ил тод байна. ▪ Улсын төсвийг хуулийн хүрээнд, зориулалтын дагуу зарцуулж, нээлттэй мэдээлнэ. <p><u>Байгууллагын түвшинд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Үйлчлүүлэгчийн төлөх төлбөрийн хэмжээ, тарифыг нээлттэй ил тод мэдээлнэ. ▪ Байгууллагын төсөв санхүүгийн харилцаанд бусад холбогдох байгууллагуудын оролцоо (ЭМЯ, СЯ, УНДЕГ гм), чиг үүрэг тодорхой, ил тод нээлттэй байна. ▪ Хувийн хэвшлийг оролцуулсан аливаа үйл ажиллагаа нь тодорхой дүрэм журмын дагуу, ил тод нээлттэй явагдана. <p><u>Хувь хүний түвшинд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ажилтнуудын ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож, өргөнөөр сурталчилна. ▪ Аливаа төлбөр, хураамж, хангамжийг тогтоосон тариф, дүрэм журмын дагуу хэрэгжүүлнэ.
Нийт хүн ам, төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааны талаархи бодитой, бүрэн мэдээллийг авах бололцоо бүрдсэн байх	
<p>Амжилтын хүчин зүйлс</p> <p>Жил жилийн төсвийн талаархи мэдээлэл олон нийтэд ил тод байна.</p> <p>Төсөв, санхүүгийн мэдээллийг хугацаанд нь гаргаж, мэдээлж байна.</p>	<p><u>Салбарын түвшинд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Төсөв, санхүүгийн аливаа тайлан мэдээнд орлого, зарлага, хөрөнгийн мэдээллийг бүрэн тусган, нийтэд мэдээлнэ. ▪ Тухайн жилийн төсвийг өнгөрсөн 2 болон ирэх 2 жилийн төсөвтэй хамт мэдээлнэ. ▪ Төсвийг боловсруулахаас тайлагнах хүртэлх хугацааг тусгасан хуваарийг жил бүр хэвлэн гаргана. <p><u>Байгууллагын түвшинд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Өр төлбөр, зориулалтын бус зарцуулсан зардлын үндэслэлийг төсвийн тайланд тусгана ▪ Үйлчилгээний батлагдсан төлбөр, хураамжийг олон нийтэд мэдээлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэн, төлбөр

	<p>хураамж авах зохистой механизм бүрдүүлнэ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Албан тушаалаа урвуулан ашиглах, иргэдээс бэлэг сэлт авах, талархал хүлээх, сонирхлын зөрчилдөөн зэргийг тусгасан ёс зүйн хэм хэмжээг боловсруулж, нийтэд мэдээлнэ. <p><u>Хувь хүний түвшинд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Бэлэг сэлт, талархлын бусад хэлбэрийг хүлээн авсан бол тогтоосон дүрэм журмын дагуу мэдэгдэнэ. ▪ Ажиллагсад ашиг сонирхлын зөрчилдөөн, түүнийг зохицуулах талаар болон ёс зүйн бусад асуудлыг хамарсан сургалтад хамрагдана.
Төсвийг боловсруулах, гүйцэтгэх, тайлагнах үйл явц нээлттэй ил тод байх	
<p>Амжилтын хүчин зүйлс</p> <p>Төсвийн талаархи тоон мэдээллийг бодлогын шинжилгээ хийхэд дөхөм, хариуцлагатай байдлыг хөхиүлсэн байдлаар бэлтгэх ёстой.</p> <p>Төсөвлөгдсөн зардал, түүний гүйцэтгэлд хяналт-шинжилгээ хийх үйл явц, орлого бүрдүүлэх журамтай байна.</p> <p>Төсвийн тайлагналт олон нийтэд нээлттэй байна.</p>	<p><u>Салбарын түвшинд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Бодлогын чанартай гарсан өөрчлөлтийг төсөвт тусгасан бол дэлгэрэнгүй тайлбар хийнэ. ▪ Санхүүгийн томоохон эрсдлүүдийг урьдчилан тооцож, тоон үзүүлэлтээр илэрхийлэхийг зоринo. ▪ Төсөв боловсруулах аргачлал журмыг холбогдох удирдах албан тушаалтанд танилцуулна. ▪ Төсвийн захиран зарцуулалтад дотоодын хяналтыг тогтоосон журмын дагуу хэрэгжүүлнэ. ▪ Салбарын нэгдсэн тайланг нийтэд мэдээлнэ. <p><u>Байгууллагын түвшинд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Төсөвт гарсан өөрчлөлтийг байгууллагын удирдлагуудад тухай бүрд мэдэгдэнэ. ▪ Аудитын үйл ажиллагаа нь ЭМЯ болон түүний харьяа байгууллагуудын удирдлагыг эрх мэдлээ хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэхэд чиглэнэ. ▪ Санхүүгийн эрх мэдлийг зохих түвшинд шилжүүлнэ. <p><u>Хувь хүний түвшинд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Удирдах албан тушаалтнууд санхүүгийн удирдлагын сургалтад хамрагдана. ▪ Төсвийн дутагдал, хэтрэлт, хэмнэлтийг тухай бүрт ажилтнуудад мэдээлнэ.
Санхүүгийн бодитой, чанартай мэдээлэл бий болгох нөхцөл бүрдүүлэх	
<p>Амжилтын хүчин зүйлс</p> <p>Санхүүгийн тоо, мэдээ нь олон улсын стандартад нийцсэн байна.</p> <p>Санхүүгийн баримтад хөндлөнгийн шалгалт хийгддэг байна.</p>	<p><u>Салбарын түвшинд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Салбарын тайланд орлого зарлагын ойрын хугацааны төлөв байдал, түүнийг нөхцөлдүүлж буй макро-эдийн засгийн болон бодлогын өөрчлөлтүүдийг тусгана. ▪ Санхүүгийн тайлан, мэдээний бодит байдлыг дотоод, гадаад эх сурвалжаар баталгаажуулна. ▪ Салбарын санхүүгийн хэтийн төлвийг макро-эдийн засгийн хэтийн төлөвтэй уялдуулан тооцож байна. <p><u>Байгууллагын түвшинд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Байгууллагууд санхүүгийн үйл ажиллагаанд аудит хийлгэнэ. <p><u>Хувь хүний түвшинд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Төсөв батлах, захиран зарцуулах үйл ажиллагаа

	<p>салангид байна.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Санхүүгийн эрх мэдлийг тухайн алба, холбогдох албан тушаалтны чиг үүрэг, мэргэжлийн ур чадварыг харгалзан шилжүүлнэ.
--	---

2. Хүний нөөцийн талаархи ил тод байдал

Зарчмууд	Ил тод байдлыг илтгэх үзүүлэлтүүд
Хүний нөөцийн асуудал нь байгууллагын төлөвлөлтийн салшгүй хэсэг байх	
<p>Амжилтын хүчин зүйлс</p> <p>Хүний нөөцийг хөгжүүлэх стратегийг тодорхойлон, баталж, тогтмол шинэчлэн ил тод мэдээлж байна.</p>	<p><u>Байгууллагын түвшинд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Байгууллагын эрхэмлэх үнэт зүйлсийг хамтдаа тодорхойлж, мэдээлнэ ▪ Хүний нөөцийг хөгжүүлэх стратегийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай нөөцийг байгууллагын ерөнхий стратеги, төсөвт тусгасан байна. ▪ Байгууллагыг хөгжүүлэхэд болон байгууллага үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд ажилтан бүрийн хувь нэмрийг чухалчлан үнэлсэн заалт оруулж, хэрэгжүүлэх арга замыг байгууллагын стратеги бизнес төлөвлөгөөнд тусгана. ▪ Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төсөвт хүний нөөцийн удирдлага, хөгжил, ажилтнуудад үзүүлэх дэмжлэг, нийгмийн хангамжийг тусгана. ▪ Байгууллагын үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамгийн оновчтой бүтэц, зохион байгуулалтыг бий болгоно. ▪ Байгууллагын хүний нөөцийн удирдлагын ил тод, хариуцлагатай байдлыг хангах арга замыг хүний нөөцийн стратегит тусгана. <p><u>Хувь хүний түвшинд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Байгууллагын удирдлагууд хүний нөөцийн стратегитай танилцсан байна.
Хүний нөөцийн бодлогыг үр дүнтэй, шударга , ил тод хэрэгжүүлэх	
<p>Амжилтын хүчин зүйлс</p> <p>Хүний нөөцийн бодлого боловсруулах, түүнийг хэрэгжүүлэх, хянах, шинэчлэхэд оролцоог хангасан байна.</p>	<p><u>Салбарын түвшинд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Хүний нөөцийн асуудлаар шийдвэр гаргах, зохицуулах бүтцийн удирдлага зохион байгуулалт, чиг үүргийг тодорхой болгож нийтэд мэдээлнэ. ▪ Ажилтан томилох, чөлөөлөх талаар баримтлах бодлого, журмыг боловсруулан баталж, хэрэгжилтэд тогтмол хяналт тавьж байна. ▪ Хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилт, үр дүнд тогтмол хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, шинэчилж, нээлттэй мэдээлнэ. <p><u>Байгууллагын түвшинд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Хүний нөөцийн стратеги, түүний хэрэгжилтийг хянаж, үнэлэх механизм бий болгон, журам боловсруулна. ▪ Хүний нөөцийн стратегийн хэрэгжилтийг үнэлэх, шинэчлэх үйл явцад ажиллагсадын оролцоог бүрэн хангана. ▪ Ажлаас чөлөөлөгдөж буй ажилтантай тусгайлан ярилцаж, байгууллагын үйл ажиллагаа сайжруулахтай холбоотой санал, зөвлөмжийг удирдлагуудад уламжилдаг журам тогтооно. <p><u>Хувь хүний түвшинд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ажиллагсад тэдэнд хамааралтай дүрэм, журам, горим, үйл явцыг танилцуулах сургалтыг тогтмол зохион байгуулна.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Хүний нөөцийн стратегийг үр дүнтэй, шударга зарчмаар хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн зааварчилгаа, зөвлөгөөг удирдах ажилтуудад өгч байна. ▪ Ажилтныг тогтоосон шалгуурыг баримтлан цаг тухайд нь сонгож, сонгон шалгаруулалтын үйл явцыг бүрэн баримтжуулна.
Хүний нөөцийг үр дүнтэй удирдах	
<p>Амжилтын хүчин зүйлс</p> <p>Ажилтнуудыг манлайлан, зөв удирдан зохион байгуулж, дэмжих нь амжилтад хүрэх түлхүүр мөн.</p>	<p><u>Салбарын түвшинд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ажилтнуудаас байгууллагын соёл, удирдлага, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны нээлттэй байдлын талаар сэтгэл ханамжийн судалгааг жил бүр авч, үр дүнг ажилтнуудад ил тод танилцуулан, арга хэмжээ авч байна. ▪ Ажилтнуудын санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх журам боловсруулан, нийтэд танилцуулж, мөрдөнө. <p><u>Байгууллагын түвшинд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ажилтнуудын гүйцэтгэлийг үнэлэх механизмыг бий болгон, ажиллагсадад танилцуулж, мөрдөнө. ▪ Ажилтнуудын санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэх журам боловсруулан, нийтэд танилцуулж, мөрдөнө. ▪ Ажлын байр бүрд тохирсон тодорхойлолт боловсруулан, багцлан хэвлэж, нийт ажилтнуудад болон тухайн ажлын байранд ажиллах ажилтанд танилцуулна. <p><u>Хувь хүний түвшинд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Менежерүүд ажилтнуудын гүйцэтгэлийг журмын дагуу үнэлж, дүнг нээлттэй танилцуулдаг байна. ▪ Ажилтан бүр өөрийн ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаж, гарын үсгээр баталгаажуулан, хэрэгжүүлнэ.
Хүний нөөцийн асуудалд мэдээллийг нээлттэй солилцох, аливаа шийдвэр гаргах үйл явцад ажилтнуудын оролцоог хангах механизм бий болгох	
<p>Амжилтын хүчин зүйлс</p> <p>Ажилтнуудын оролцоог хангах, нээлттэй мэдээлэх, зөвшилцөх үйл явц нь хүний нөөцийн удирдлагын салшгүй нэг хэсэг мөн.</p>	<p><u>Салбарын түвшинд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Байгууллагын бүтцийн схем, албан тушаалын болон холбоо барих утасны жагсаалтыг тухай бүр шинэчлэн, нээлттэй мэдээлдэг байна. <p><u>Байгууллагын түвшинд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Менежер болон ажилтнууд нь зөвшилцлийн арга зүйд суралцаж, зөвшилцлийн ур чадвар эзэмшсэн байна. ▪ Байгууллага бүр ажилтнуудын оролцоог хангах, зөвшилцөх замаар шийдвэрлэвэл зохих асуудлуудын жагсаалтыг гарган, хэрэгжүүлнэ. <p><u>Хувь хүний түвшинд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ажилтнуудтай холбоотой дүрэм журам боловсруулах, шинэчлэх тохиолдолд ажилтан бүр мэдээлэл авч, идэвхитэй оролцох боломжоор хангагдана.
Ажилтан авах, сонгох үйл явц нь шударга, ил тод байх	

<p>Амжилтын хүчин зүйлс</p> <p>Ажилтан сонгон шалгаруулахад баримтлах бодлого, үйл явц нь тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангахуйц боловсон хүчнийг сонгон авахад чиглэгдэнэ.</p>	<p><u>Байгууллагын түвшинд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Олон нийтэд нээлттэй мэдээлэгдсэн дүрэм журам, үйл явцын дагуу ажилтныг сонгон шалгаруулна. ▪ Сонгон шалгаруулалт хийгдэх алба тушаалын зарыг хамгийн олон хэрэглэгчтэй олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр нээлттэй зарлана. ▪ Сонгон шалгаруулалтын үйл явц нь хөндлөнгийн аливаа хяналтад нээлттэй байна. ▪ Сонгон шалгаруулалтын дүнг нээлттэй зарлана. ▪ Сонгон шалгаруулалтын үйл явцыг баримтжуулан, журамд заасан хугацаанд хадгална. <p><u>Хувь хүний түвшинд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Сонгон шалгаруулалтад оролцогсод нь тухайн албан тушаалд сонгогдох болсон буюу сонгогдоогүй шалтгаантайгаа танилцах боломжоор хангагдана.
<p>Байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үр дүнтэй зохион байгуулахад ажилтнуудыг сургах, хөгжүүлэх асуудал зайлшгүй чухал.</p>	
<p>Амжилтын хүчин зүйлс</p> <p>Ажилтнуудыг сургах, хөгжих боломжийг бүрдүүлэхэд бүх талын дэмжлэг үзүүлнэ.</p>	<p><u>Салбарын түвшинд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ажилтнуудын боловсрол, хөгжилд зориулан тодорхой хөрөнгийг нийт төсөвт тусгасан байна. <p><u>Байгууллагын түвшинд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ажилтнуудыг сургах, хөгжүүлэх чиглэлээр баримтлах бодит хэрэгцээнд суурилсан бодлого, журмыг боловсруулж, танилцуулсан байна. ▪ Ажилтнуудыг сургах, орчин үеийн мэдээллээр хангах дэд бүтцийг бүрдүүлсэн байна. ▪ Аливаа сургалт, тэдгээрт сонгон шалгаруулсан тухай мэдээллийг нийт ажилтнуудад нээлттэй мэдээлдэг байна. <p><u>Хувь хүний түвшинд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ажилтнуудын сурч, мэдлэг чадвараа хөгжүүлэх хэрэгцээг хэрхэн тогтоох талаар менежерүүд нь зохих мэдлэг дадлага эзэмшсэн байна. ▪ Ажилтан бүр байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалтын талаархи дэлгэрэнгүй мэдээллийг авах бололцоогоор хангагдсан байна.
<p>Эрүүл, аюулгүй ажлын байр бий болгох</p>	
<p>Амжилтын хүчин зүйлс</p> <p>Эрүүл, аюулгүй ажлын байраар хангахаа байгууллага албан ёсоор илэрхийлэн, баталгаажуулна.</p>	<p><u>Салбарын түвшинд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Эрүүл, аюулгүй ажлын байрны стандарт, хөдөлмөр хамгааллын дэглэмийг тогтоон, нээлттэй мэдээлнэ. <p><u>Байгууллагын түвшинд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ажлын байрны эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын үнэлгээг тогтмол гүйцэтгэж, эрсдлийг бууруулахад чиглэсэн төлөвлөгөөг боловруулан, нээлттэй мэдээлж, хэрэгжүүлнэ. ▪ Ажлын байрны эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын талаарх санамж, таних тэмдэгүүдийг энгийн ойлгомжтой хэллэгээр бичиж олны нүдэнд ил газар байрлуулсан байна. ▪ Ажлын байрны орчин нөхцлийг сайжруулах хөтөлбөр

	<p>боловсруулж, хэрэгжүүлдэг байна.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ажлын байранд гарсан осол гэмтлийн талаар бүртгэл хөтөлж, тохиолдол бүрийг хянах үйл явц бий болгосон байна. <p><u>Хувь хүний түвшинд:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ажлын байранд гарсан гэмтлийн тохиолдол бүрийг мэдээлж байна.▪ Аюулгүй байдал, хөдөлмөр хамгааллын дэглэмийг чанд мөрдөнө.▪ Эрүүл, аюулгүй ажлын байраар хангагдах шаардлагыг холбогдох албан тушаалтанд тавьдаг байна.
--	--

3. Төсвийн хөрөнгөөр бараа үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагааны ил тод байдал

Зарчмууд	Илтгэх үзүүлэлт
<p>Төсвийн хөрөнгөөр бараа үйлчилгээ худалдан авах үйл явц нь</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ил тод - Өрсөлдөх тэгш боломжтой - Үр ашигтай - Хэмнэлттэй - Хариуцлагатай байх зарчимд суурилна. 	
<p>Амжилтын хүчин зүйлс</p> <p>Төсвийн хөрөнгөөр бараа үйлчилгээ худалдан авах талаар баримтлах бодлого болон дагалдах журам нь бичгээр үйлдэгдэн баталгаажиж, нийтэд мэдээлэгдсэн байна.</p> <p>Төсвийн хөрөнгөөр бараа үйлчилгээ худалдан авах үйл явцыг баримтжуулсан байх ба хууль эрх зүйн болон бодлогын шаардлагад нийцсэн байна.</p> <p>Төсвийн хөрөнгөөр бараа үйлчилгээ худалдаж авах хуулийн хүрээнд тендэр шалгаруулалтын онцгой журам боловсрогдсон байна.</p>	<p><u>Салбарын хэмжээнд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Засгийн газраас тавьсан шаардлагыг хангасан, олон улсын дүрэмд нийцсэн бодлого болон түүнийг дагалдах журмыг боловсруулан баталгаажуулж нийтэд мэдээлнэ. • Сонгон шалгаруулах үйл явцад ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлэх үүднээс нийлүүлэгчийн харилцаанд хяналт тавих журмыг боловсруулна. • Тендэр шалгаруулалтын онцгой журмыг бичгээр үйлдэн нийтэд мэдээлнэ • Тендэрт оролцохыг сонирхогчдын чадавхийн шалгуур үзүүлэлтийг нийтэд мэдээлж, сонгогдсон гүйцэтгэгчийн ямар үндэслэлээр шалгарсныг бичгээр тайлбарлана. • Бараа үйлчилгээ худалдан авахтай холбоотой ашиг сонирхлын зөрчлийг хэрхэн зохицуулах талаар болон бэлэг сэлт, талархал, ивээн тэтгэлт, нууц хадгалалтын талаархи ёс зүйн хэм хэмжээг журамд тусган, мөрдөнө. <p><u>Байгууллагын түвшинд:</u></p> <p>Төсвийн хөрөнгөөр бараа үйлчилгээ худалдан авах үйл явцад байгууллага дотоодод мөрдөх журам боловсруулан дараахь асуудлуудыг тусгасан байна:</p> <ul style="list-style-type: none"> - хээл хахууль байгаа эсэхийг илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх - худалдан авах үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх - бараа үйлчилгээний тоо чанарыг хянах механизм - зөвхөн зайлшгүй хэрэгцээт бараа үйлчилгээг худалдаж авах - эргэлт өндөртэй бараа үйлчилгээг тогтмол нийлүүлэх гүйцэтгэгчийг сонгох - бараа үйлчилгээ худалдаж авахтай холбогдон гарсан зохисгүй үйлдлийн талаарх мэдээллийг хүлээн авч шийдвэрлэх тогтолцоо - ажилтнуудын сургалт зэрэг болно. <p><u>Хувь хүний түвшинд:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ажилтныг бараа үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагаанд оролцохоос өмнө сургалтад заавал хамруулна. • Худалдан авах үйл ажиллагаатай холбоотой хээл хахуулийн талаар мэдээлэл ирвэл холбогдох хууль хяналтын байгууллагад хандаж шалгуулна. • Худалдан авах үйл ажиллагаатай холбоотой хээл хахуулийн талаар мэдсэн тохиолдолд журмын дагуу мэдээлнэ.