# Төрийн байгууллагын ил тод байдал

Иргэд ямар мэдээлэл авах эрхтэй вэ?

Иргэдийг хэрхэн мэдээллээр хангах вэ?

## Бидний үүрэг

- Иргэн хуулийн этгээдийн мэдээлэл авахаар гаргасан хүсэлтэд бүрэн дүүрэн хариулт өгөх;
- Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын нийтэд ил тод байх ёстой мэдээллийг цаг тухайд нь түгээх.

МЭДЭЭЛЭЛ АВЧ, АШИГЛАХ НЬ ЯМАР АЧ ХОЛБОГДОЛТОЙ ВЭ?

# Бидний үүрэг

- Иргэн хуулийн этгээдийн мэдээлэл авахаар гаргасан хүсэлтэд бүрэн дүүрэн хариулт өгөх;
- Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын нийтэд ил тод байх ёстой мэдээллийг цаг тухайд нь түгээх.

# Иргэд ямар мэдээлэл авах эрхтэй вэ?

## Үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл

## Хүний нөөцтэй холбоотой мэдээлэл

- хүний нөөцийн удирдлагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээ;
- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх үйл ажиллагааг үнэн зөв, шударга болгох чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар;
- албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм;
- сул орон тооны зар.

## Худалдан авах ажиллагааны талаарх мэдээлэл

- Тендерийн баримт бичиг, тендер шалгаруулалтыг явуулах журам, тендерийн урилга;
- Тендерт оролцохыг сонирхогчид тавих шалгуур үзүүлэлт болон гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулсан үндэслэл;
- Тендерт шалгарсан болон шалгараагүй оролцогчийн талаарх товч мэдээлэл;
- Худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний

## Төсөв, санхүүтэй холбоотой мэдээлэл

- Тухайн жилийн төсвийг жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор;
- Өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэлийг жил бүрийн 4 дүгээр сарын 01-ний өдрийн дотор;
- Санхүүгийн тайланд нь хийсэн аудитын дүгнэлтийг бүрэн эхээр нь тухайн жилийн 4 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор;
- Жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг дараа жилийн 4 дүгээр сарын 01-ний өдрийн дотор;

# ҮЙЛ АЖИЛЛАГААТАЙ ХОЛБООТОЙ МЭДЭЭЛЭЛ:

- **Үйлчилгээ авахад шаардагдах бичиг баримтын жагсаалт;**
- **Уулзах цагийн хуваарийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар;**
- **Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар;**
- **Эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, зорилго, тэргүүлэх чиглэл;**
- **Шинээр боловсруулж байгаа бодлогын баримт бичиг болон нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийн төсөл;**
- **Төрийн байгууллагын гүйцэтгэх тодорхой чиг үүргийг төрийн бус байгууллага гүйцэтгэж байгаа тохиолдолд тухайн төрийн бус байгууллагын мэдээлэл;**
- **Тухайн байгууллага тодорхой төрлийн аж ахуйн үйл ажиллагаа эсхүл бусад үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл олгодог бол тухайн зөвшөөрөл эзэмшигчийн мэдээлэл, эрхлэх үйл ажиллагааны чиглэл, зөвшөөрөл олгосон болон дуусгавар болох хугацаа;**
- **Салбарын хэмжээнд улсын төсвийн хөрөнгөөр болон гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжүүлж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, явц, байдлын талаарх мэдээлэл.**

# ХҮНИЙ НӨӨЦТЭЙ ХОЛБООТОЙ МЭДЭЭЛЭЛ:

- хүний нөөцийн удирдлагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээ;
- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх үйл ажиллагааг үнэн зөв, шударга болгох чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар;
- албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм;
- сул орон тооны зар.

# ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ТАЛААР МЭДЭЭЛЭЛ:

- **Тендерийн баримт бичиг, тендер шалгаруулалтыг явуулах журам, тендерийн урилга;**
- **Тендерт оролцохыг сонирхогчид тавих шалгуур үзүүлэлт болон гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулсан үндэслэл;**
- **Тендерт шалгарсан болон шалгараагүй оролцогчийн талаарх товч мэдээлэл;**
- **Худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний тайлан;**
- **Тендер шалгаруулах явцад илэрсэн зөрчлийн талаар тухай бүр холбогдох байгууллагад мэдээлэх;**
- **Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн аудитын тайлан, дүгнэлт болон бусад хяналт, шалгалтын дүн**

# ТӨСӨВ, САНХҮҮТЭЙ ХОЛБООТОЙ МЭДЭЭЛЭЛ:

- **Тухайн жилийн төсвийг жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор;**
- **Өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэлийг жил бүрийн 4 дүгээр сарын 01-ний өдрийн дотор;**
- **Санхүүгийн тайланд нь хийсэн аудитын дүгнэлтийг бүрэн эхээр нь тухайн жилийн 4 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор;**
- **Жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг дараа жилийн 4 дүгээр сарын 01-ний өдрийн дотор;**
- **Дараа жилийн төсвийн төслийг жил бүрийн 8 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор;**
- **Тухайн жилийн төсөвт нэмэлт, өөрчлөлт орсон тохиолдолд ажлын 14 өдрийн дотор.**

# ЯМАР МЭДЭЭЛ-ЛИЙГ ТӨРИЙН БАЙГУУЛ-ЛАГААС ӨГӨХ БОЛОМЖГҮЙ ВЭ?

- **Хэрэг бүртгэх, мөрдөн байцаах, шүүн таслах ажиллагааны явцын талаарх мэдээлэл;**
- **Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгж шударга өрсөлдөөн, зах зээл, давуу талаа хамгаалах зорилгоор нууцалж хамгаалсан мэдээлэл;**
- **Төрийн нууцын жагсаалт батлах тухай хуульд тусгагдсан мэдээлэл;**
- **Хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээлэл;**
- **Хяналт шалгалт явуулах үүрэг бүхий байгууллагад шалгагдаж байгаа асуудалтай холбоотой мэдээлэл**

Иргэдийг хэрхэн мэдээллээр хангах вэ?

[ Цахим хуудас ]

[ мэдээллийн самбар ]

[ Иргэдийг хүлээн авч мэдээлэл өгөх ]

[ Бусад арга ]

# МЭДЭЭЛЭЛ АВЧ, АШИГЛАХ НЬ ЯМАР АЧ ХОЛБОГДОЛТОЙ ВЭ?

- Төр иргэдээ сонсдог болно;
- Төрийн байгууллага, албан тушаалтан хариуцлагатай болно;
- Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмж дээшилнэ;
- Иргэдийн төрд итгэх итгэл дээшилнэ.

# Анхаарал хандуулсанд баярлалаа