

**ТӨРИЙН ӨМЧИЙН ХОРООНЫ ДАРГЫН ТУШААЛЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХАНГУУЛАХ ТАЛААР АВАХ АРГА  
ХЭМЖЭЭНИЙ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ**

№	Хийгдэх ажил	Хугацаа	Биелэлт
1	Архивын тухай хууль, бичиг хэргийн стандарт, холбогдох бусад хууль дүрэм, журам, стандартыг мөрдөн ажиллаж, архивыг стандартад оруулах	2014-03-25	<ul style="list-style-type: none"> <li>Архивын тухай хуулийн дагуу архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлж, баримт, бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллаж байна. Мөн компанийн архивыг стандартад оруулах ажлыг зохион байгуулсан.</li> </ul>
2	Архивын нэгжийн жагсаалт гаргаж, шаардлагатай материалуудыг архивт хүлээж авах	2014-03-25	<ul style="list-style-type: none"> <li>Архивын нэгжийн жагсаалт гаргаж, шаардлагатай материалуудыг архивт хүлээж авсан.</li> </ul>
3	Архив, бичиг хэргийн ажилтныг архив, бичиг хэргийн стандартын сургалтанд хамруулах	2014-03-14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Архив, бичиг хэргийн ажилтны орон тоог нэмж батлуулах саналыг Эрчим хүчний зохицуулах хороонд оруулсан. Архивын ерөнхий газрын харъяа Сургалтын төвд “Баримт бичгийн стандарт”-ын сургалтанд 2014 оны 5-р сарын 26-ны өдөр сургахаар захиалга өгсөн.</li> </ul>
4	Гадуур ажиллах, түр томилолтын хуудсыг баталж, мөрдөж эхлэх	2014-03-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Компани нь e-office программ дахь цаг бүртгэлийн системийг ашиглан гадуур ажлаар явах ажилтнуудыг тухай бүр оруулж /хаашаа, ямар ажлаар, ямар хугацаагаар явж буй/ бүртгэдэг.</li> <li>Ажилтны гадуур ажиллах хугацааг тухайн албаны дарга нь Цаг бүртгэлийн системд оруулдаг ба тухайн мэдээлэл нь Гүйцэтгэх захирал, Дэд захирал, Удирдлага, санхүүгийн албаны дарга, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нарт явсан болон ирсэн хугацаа нь харагдаж хянагддаг. /Ингэснээр цаас гарздахгүй үргүй зардлыг хэмнэсэн./</li> </ul>
5	Дотоод аудитын ажилтан, гадаад харилцаа хамтын ажиллагаа хариуцсан ажилтан, дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хариуцах ажилтны ажил үүргийг бүтэц орон тоондоо багтааж, ажлын байрны	2014-03-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Компанийн дотоод аудитыг аудиторын сертификаттай Дулааны инженер, дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг Захирлын туслахад тус тус хариуцуулан ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд нь тусган ажиллуулдаг.</li> </ul>

	тодорхойлолтын ажил үүрэг, хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаж батлуулах		<ul style="list-style-type: none"> <li>Хамтын ажиллагааны мэргэжилтэн нь компанийн гадаад харилцааг хариуцан ажилладаг ба ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд нь тусгасан.</li> </ul>
6	Бүтэц орон тоондоо багтааж хуулийн ажилтан томилж ажиллуулах	2014-03-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Компанийн бүтэц орон тоонд багтааж Захирлын туслахад Хуулийн мэргэжилтний ажлыг хавсруулан ажиллаж байна.</li> </ul>
7	Ёс зүйн асуудал эрхэлсэн хороо байгуулах, ёс зүйн дүрэм, журам баталж мөрдүүлэх	2014-03-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ёс зүйн асуудал эрхэлсэн хороог гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж, Ёс зүйн хорооны дүрмийг боловсруулан нийт ажиллагсдад танилцуулж гүйцэтгэх захирлаар батлуулсан.</li> </ul>
8	Ажилтнуудын хувийн хэрэгт баяжилт хийж, хувийн хэрэгт байх ёстой материалуудын жагсаалтыг дотоод журамд нэмж оруулан батлуулах	2014-03-25	<ul style="list-style-type: none"> <li>Хувийн хэргийн баяжилт хийж, баяжуулсан хувийн хэргийн дагуу e-office-ийн Хүний нөөцийн программд нэмэлт өөрчлөлт оруулсан.</li> <li>Хувийн хэрэгт байх ёстой материалуудын жагсаалтыг хөдөлмөрийн дотоод журмын хавсралт болгон оруулсан.</li> </ul>
9	Цахим хуудсаа идэвхитэй ажиллуулж, мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж ажилласан байх	2014-03-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Компанийн бүтэц зохион байгуулалтын өөрчлөлт, ТУЗ, захирлын зөвлөлийн шинэчлэгдсэн гишүүдийг цахим хуудаст байршуулсан.</li> <li>Компанийн үйл ажиллагааны талаар мэдээ мэдээллийг тухай бүр нийтэд мэдээлж ажиллаж байна.</li> <li>Цаашид компанийн веб сайтын бүтцэд өөрчлөлт оруулж, ил тод нээлттэй байдлыг хангаж ажиллахаар төлөвлөсөн. Эхний ээлжинд компанийн брэнд бүүгийг тодорхойлсон.</li> <li>Компанийн худалдан авах ажиллагааг нээлттэй зарлаж шалгаруулалтыг явуулж ажиллаж байна.</li> </ul>
10	Авлигын эсрэг хууль болон түүнтэй холбоотой дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	2014-03-18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Авлигын эсрэг хууль, 2013 онд АТГ-аас ирүүлсэн “Төрийн байгууллагуудын авлигын эсрэг үйл ажиллагаа”-нд өгсөн зөвлөмж, ТӨХ-ны даргын 2013 оны 280-р тушаалыг тус тус удирдлага болгож байна.</li> <li>Компанийн 2014 онд “Авлигын эсрэг хэрэгжүүлэх үйл</li> </ul>

			<p>ажиллагааны төлөвлөгөө”-г батлан холбогдох алба, мэргэжилтэн, дарга нарт хувилж өгч, хэрэгжилтийг ханган ажилладаг.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Шинээр удирдах албан тушаалд нэр дэвшсэн 2 ажилтны Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг АТГ-т хүргүүлэн дүгнэлтийг хүлээн авсан. Удирдах албан тушаалд томилогдсон 1 ажилтны ХАС, ХОМ-ийг хуулийн хугацаанд нь гаргуулж авсан.</li> <li>• Удирдах ажилтнуудын 2013 оны ХАС, ХОМ-ийг цаасаар болон электрон байдлаар авч баталгаажуулан, нэгдсэн тайланг гаргаж, ТӨХ-нд хүргүүллээ.</li> <li>• 2014 онд Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг компанийн веб сайтад байршуулсан.</li> </ul>
11	Худалдан авах ажиллагаанд Сангийн сайдын тушаалаар батлагдсан А/3 бүхий сертификаттай ажилтан ажиллуулах	2014-03-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Компанийн хэмжээнд 2014 онд нийт 3 удаа Худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулсан.</li> <li>• Худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах бүрт Сангийн сайдын тушаалаар батлагдсан А/3 бүхий сертификаттай ажилтнуудыг оролцуулан Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар “Үнэлгээний хороо” байгуулж, тендер шалгаруулалтыг хуулийн хүрээнд зохион байгуулсан.</li> <li>• Үнэлгээний хороонд худалдан авах ажиллагааны А-3 сертификаттай Г.Балжинням, Т.Мөнхбаяр, Б.Баярцэнгэл, Ц.Эрдэнэбулган, Ц.Цэнгэл нарын ажилтнууд ажилласан.</li> </ul>
12	Ажилтнуудад олгох сар, жилийн үр дүнгийн шагналыг улиралд нэг удаа олгож, ажлын үр дүнг харгалзан үзэж бүх ажилтнуудад хавтгайруулж олгохгүй байх, тус компанийн гүйцэтгэх захирлын 2012 оны “Ажиллагсадын ажлыг дүгнэж шагнаж урамшуулах журам”-ыг шинэчлэн батлах, батлахдаа Төрийн өмчийн хорооноос санал	2014-03-28	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.1, 15 дугаар зүйлийн 15.5, 19 дүгээр зүйлийн 19.1.2, 20 дугаар зүйлийн 20.4.2, Хөдөлмөр нийгмийн зөвшлийн 3 талт үндэсний хорооны Эрчим хүчний салбарын 2013-2014 оны хамтын хэлэлцээрийг үндэслэн боловсруулагдаж Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын тамгын газарт 2013-09-13-ны өдрийн 11 дүгээрт бүртгүүлсэн “Диспетчерийн үндэсний төв” ХХК-ийн</li> </ul>

	авч, Компанийн ТУЗ-өөр хэлэлцүүлэх		<p>захиргаа, Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны хооронд 2013.09.09-нд байгуулсан хамтын гэрээний 3.3, 3.12 дахь заалтуудыг хэрэгжүүлэх зорилгоор гаргасан Компанийн “Ажиллагсдын ажлыг дүгнэх, шагнаж урамшуулах журам” /БСТ-10-2012/-ын дагуу ажилтнуудад сар бүр үндсэн цалингийн 45 хүртэл хувиар үр дүнгийн шагналт цалинг шалгуур үзүүлэлтийн дагуу дүгнэж олгодог ба жилийн үр дүнгийн шагналыг жилийн ажлын тайлан хамгаалалтын дүн, жилд ажилласан хугацаа зэргийг харгалзан мөн дээрхи журмын дагуу жилийн ажлын тайлан тэнцэл гарсанаас хойш 1 удаа тооцож олгодог.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Эрчим хүчний салбарын бүх ТӨХК-уудад дээрхи журмуудыг дагаж мөрддөг болно.</li> </ul>
13	Байгууллагын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх дүрэм журмын эмхтгэл, гарын авлага бэлтгэж ажилтнуудаар судлуулах	2014-03-25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Байгууллагын үйл ажиллагаанд дагаж мөрддөг жагсаалтыг гаргахад нийт 42 дүрэм журам байгаа ба журмуудыг файл хэлбэрт оруулан e-office программын дүрэм журам хэсэгт байршуулж, ажиллагсдаар судлуулан ажиллаж байна.</li> </ul>
14	Компанийн дүрэм журмын эмхтгэлийг ажиллагсадад тайлбарлан таниулж хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх арга хэмжээ авах	2014-03-25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Компанийн дүрэм журмын эмхтгэлийг шинээр орсон ажиллагсдад тайлбарлан танилцуулж ажилладаг ба компанийн e-office программын файлын сан дахь дүрэм, журам хэсэгт оруулсан. Ингэснээр нийт ажиллагсад ажлын шаардлагатай тохиолдолд авч ашигладаг.</li> <li>• Хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх арга хэмжээний хүрээнд эхний ээлжинд Архивын тухай хууль, баримт бичгийн стандартын сургалтыг байгууллага дээр нийт ажиллагсдын дунд зохион байгуулсан.</li> <li>• Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд хөдөлмөрийн харилцаагаар ажиллагсдад сургалт явууллаа. Цаашид хууль, эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх сургалтуудыг зохион байгуулан ажиллах болно.</li> </ul>

