



МОНГОЛЫН ТӨМӨР ЗАМ
Төрийн Өмчит Хувьцаат Компани

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2014 оны 12 сарын 31 өдөр

Дугаар А/64

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах зорилгоор Компанийн дүрмийн 8 дугаар зүйлийн 8.12.11, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 1 дүгээр зүйлийн 1.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Монголын төмөр зам ТӨХК”-ийн цахим хуудас хөтлөх журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Журмыг нийт хамт олонд таниулах, сурталчлах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Захиргааны хэлтсийн дарга М.Гантөгсөд үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2014 оны 10 дугаар сарын 31-ний өдрийн А/59 тоот тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.
4. Энэхүү журмыг 2015 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.



ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

П.БАТСАЙХАН

**“МОНГОЛЫН ТӨМӨР ЗАМ” ТӨХК-ИЙН
ЦАХИМ ХУУДАС ХӨТЛӨХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомжид нийцүүлэн “Монголын төмөр зам” ТӨХК /цаашид “Компани” гэх/-ийн үйл ажиллагааны мэдээллийн ил тод байдлыг цахим хуудсаар дамжуулан хангах ажиллагааг оновчтой, шуурхай зохион байгуулахад энэхүү журам /цаашид “Журам” гэх/-ын зорилго оршино.

1.2. Компанийн цахим хуудасны өнгө, загварыг зохиох, батлах, өөрчлөхтэй холбоотой харилцааг Хөдөлмөрийн дотоод журмаар, цахим хуудсыг ашиглах, мэдээлэл оруулах, мэдээллийн санг хадгалах, хамгаалахтай холбоотой харилцааг энэ журмаар тус тус зохицуулна.

1.3. Цахим хуудас нь Шилэн дансны тухай хуулийн 5.1-д зааснаас гадна дараах шаардлагыг хангана.

1.3.1. Хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа Монгол Улсын стандартад нийцсэн байх;

1.3.2. Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуульд заасан цахим хэлбэрээр мэдээлэл авах, өгөх журмын шаардлага хангасан байх;

1.3.3. Мэдээллийн сан нь үйл ажиллагааны, хүний нөөцийн, төсөв, санхүүгийн, төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны ил тод байдлыг хангасан байх;

Хоёр. Мэдээллийн агуулга

2.1. Цахим хуудасны бүтцийг мэдээллийн агуулгаар нь үндсэн ба тусгай гэж ангилна.

2.2. Үндсэн бүтэц нь дараах хэсэгтэй. Үүнд:

2.2.1. Нүүр: Үйл ажиллагаатай холбоотой нүүр зураг, зураглал, дүрс бичлэг бүхий танилцуулга, тусгай зөвшөөрлүүд, цаг үеийн мэдээ болон шаардлагатай туслах цонхууд;

2.2.2. Бидний тухай: Компанийн засаглал, удирдлагын бүтэц, мэндчилгээ, хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагааны танилцуулга, түүхэн замнал, харилцагч байгууллага, аж ахуйн нэгжийн талаар мэдээлэл;

2.2.3. Төсөл хөтөлбөрүүд: Хэрэгжүүлж буй томоохон төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн талаар график, тоон болон өдөр тутмын бусад мэдээллүүд;

2.2.4. Хүний нөөц: Нээлттэй ажлын байрны зар, ажилтан сонгон шалгаруулах журам, бусад шаардлагатай мэдээлэл;

2.2.5. Эрх зүйн акт: Компанийн үйл ажиллагаанд хамаарах эрх зүйн акт, хэрэгжилтийн байдал, тайлагналын хуваарь, тайлагнал;

2.3. Тусгай бүтэц нь дараах хэсэгтэй. Үүнд:

2.3.1. Авлигаас урьдчилан сэргийлэх: Хийх ажлын төлөвлөгөө, холбогдох хууль, тогтоомжийн сурталчилгаа болон Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан шаардлагатай бусад мэдээлэл, авлигаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ, хэрэгжилийн талаар;

2.3.2. Шилэн данс: Шилэн дансны тухай хуулийн 6.1-6.4, 6.9, 6.10 дахь заалтыг мөрдөж хэрэгжүүлэх;

2.4. Өдөр тутмын цаг үеийн мэдээлэл болон журмын 2.2.1-2.2.3 дахь мэдээлэл монгол, англи хэл дээр нийтлэгдэнэ.

Гурав. Цахим хуудасны хэвийн үйл ажиллагааг хангах

3.1. Цахим хуудасны хэвийн үйл ажиллагаа гэдэгт мэдээлэл бэлтгэх, хянах, оруулах, архивлах, хадгалах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах цогц ажиллагааг ойлгоно.

3.2. Олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан ажилтан нь цахим хуудасны өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, мэдээллийн архив үүсгэх, түүнийг хадгалах, хамгаалах асуудлыг хариуцна.

3.3. Цахим хуудсанд оруулах мэдээллийн эхийг тухайн хариуцсан ажилтан 3-аас доошгүй хоногийн өмнө дор дурдсаны дагуу бэлтгэн журмын 3.2-т заасан ажилтанд цаасан болон цахим хэлбэрээр шилжүүлнэ.

3.3.1. Журмын 2.2.1, 2.2.2 дахь мэдээллийг журмын 3.2-т заасан ажилтан тухай бүр бэлтгэх бөгөөд захиргааны хэлтсийн дарга, гүйцэтгэх захиралд саналын хуудсаар танилцуулсаны дараа цахим хуудсанд байршуулна.

3.3.2. Журмын 2.2.3 дахь мэдээллийг төслийн ажилтан бэлтгэж харъяа хэлтсийн дарга, гүйцэтгэх захиралд саналын хуудсаар танилцуулсан байна. Долоо хоног бүр мэдээллийг шинэчилнэ.

3.3.3. Журмын 2.2.4 дэх мэдээллийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тухай бүр бэлтгэнэ.

3.3.4. Журмын 2.2.5 дахь мэдээлэл, түүнд оруулах өөрчлөлтийг хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан ажилтан тухай бүр бэлтгэн захиргааны хэлтсийн даргад хянуулсан байна.

3.3.5. Журмын 2.3.1 дэх мэдээллийг компанийн авлигын эсрэг үйл ажиллагаа хариуцсан эрх бүхий албан тушаалтан тухай бүр бэлтгэнэ.

3.4. Журмын 2.4-т заасан мэдээллийг гадаад харилцааны асуудал хариуцсан ажилтан англи хэл рүү хөрвүүлнэ.

Дөрөв. Шилэн дансны мэдээлэл бэлтгэх

4.1. Шилэн дансны мэдээллийн агуулгыг Засгийн газрын 2014 оны 384 дүгээр тогтоолын хавсралт "Шилэн дансны цахим хуудсанд тавигдах мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох тухай журам"-ыг удирдлага болгон ангилан зохион байгуулна. Журмын хэрэгжилтэд хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан ажилтан хяналт тавина.

4.2. Эх бэлтгэх мэдээллийн төрөл, хариуцах албан тушаалыг дараах байдлаар хуваарилан тухайн ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод ажил, үүргийг тодорхой тусгана.

4.2.1. Төсөл, объект тус бүрээр хөрөнгө оруулалтын зарлага, санхүүжилтийн мэдээллийг эдийн засагч;

4.2.2. Өмнөх оны төсвийн зарлагын хэмнэлт, туслах үйл ажиллагааны орлогоос давсан хэсгийг урамшуулалд зарцуулсан тухай хагас болон бүтэн жилийн тайланг нягтлан бодогч;

4.2.3. Хандив, тусламжийн хэмжээ, түүний зарцуулалтын хагас болон бүтэн жилийн тайланг санхүүжилт тооцооны ажилтан;

4.2.4. Тендерийн ерөнхий мэдээллийг худалдан авах ажиллагаа хариуцсан ажилтан;

4.2.5. Үнийн дүн 5 сая төгрөгөөс дээш худалдан авалт, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн мэдээллийг эдийн засагч, санхүүжилт тооцооны ажилтан хамтран;

4.2.6. Цалингийн зардлаас бусад 5 сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээг гүйлгээ тус бүрээр холбогдох мэдээллийн хамт санхүүжилт тооцооны ажилтан;

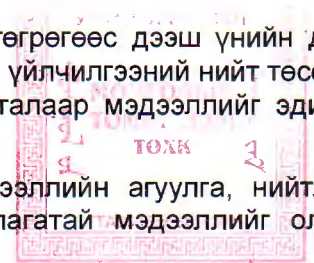
4.2.7. Бонд, зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэлт болон төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн хүрээнд байгуулсан гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулсан, өр авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэрийн талаар мэдээллийг санхүүжилт тооцооны ажилтан;

4.2.8. Хуулийн 6.2.1-6.2.6, 6.3.1-6.3.3 дахь заалтын хүрээнд компанийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшин, түүнд оруулсан тодотголын талаар мэдээллийг эдийн засагч;

4.2.9. Их хэмжээний хэлцлийн талаарх мэдээллийг олон нийттэй харилцах ажилтан;

4.2.10. Улс, орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр 10 сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий хөрөнгө оруулалт, төсөл, хөтөлбөр, арга хэмжээ, ажил, үйлчилгээний нийт төсөвт өртөг, хэрэгжилтийн явц, үе шат, зарлага, санхүүжилтийн талаар мэдээллийг эдийн засагч;

4.2.11. "Шилэн дансны цахим хуудсанд тавигдах мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох тухай журам"-д заасан бусад шаардлагатай мэдээллийг олон нийттэй харилцах ажилтан хариуцан бэлтгэнэ.



Тав. Мэдээллийн баталгаа, хадгалалт, хамгаалалт

5.1. Хариуцсан ажилтан холбогдох хууль тогтоомж, энэ журамд заасан хугацаанд мэдээллийг үнэн зөв бэлтгэх үүрэг хүлээнэ. Мэдээллийн эхэд бэлтгэсэн ажилтан гарын үсэг зурах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд зөвхөн эх бэлтгэсэн ажилтан өөрчлөлт оруулж, баримтжуулан энэ журамд заасан мэдээллийн архивт үлдээнэ.

5.2. Цахим хуудасны мэдээллийн архив нь цахим сан болон цаасан суурьт хэлбэрээр байна.

5.2.1. Цахим сангийн зорилго нь мэдээллийн ил тод байдал, олон нийтийг мэдээллээр хангахад орших бөгөөд мэдээллийн архивт хадгалагдана.

5.2.2. Цаасан суурьт архив нь мэдээллийн эх, түүнийг хянасан, танилцсан тэмдэглэл бүхий саналын хуудас, мэдээллийн эхэд өөрчлөлт оруулсан тухай баримтжуулалт зэргээс бүрдэнэ.

5.2.3. Тухайн жилийн цахим болон цаасан суурьт мэдээллийн архивыг Архивын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу компанийн архивт жил бүр шилжүүлнэ.

5.3. Цахим хуудасны мэдээллийн аюулгүй байдал, халдлагаас хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг мэдээллийн технологийн ажилтан хариуцна.

Зургаа. Бусад

6.1. Ажилтан энэхүү журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй бол Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын арга хэмжээ авах үндэслэл болно.

6.2. Ажилтны сар, улирал, хагас болон бүтэн жилийн ажлын үр дүнг үнэлэхдээ энэ журамд заасан ажил үүргийн биелэлтийг харгалзана.