“БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 10 сарын 29 өдөр Дугаар А/139 Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, “Баганууурын дулааны станц”ТӨХК-ийн дүрмийн 10 дугаар зүйлийн 10.11.10 дахь заалт, “Баганууурын дулааны станц”ТӨХК-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь :

1.“Баганууурын дулааны станц”ТӨХК-ийн нээлттэй мэдээллийг ил тод байлгах, шинэчлэх журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан журмыг 2025 оны 11 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт алба, хэлтэс, хэсгийн удирдлага, инженер техникийн ажилтнуудад, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг дотоод аудитор (Н.Нарантуяа)-д үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Б.АРИУН-ЭРДЭНЭ

УЛААНБААТАР ХОТ
БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ ТӨХК
2725060005
2688794 Д ХНТ9684

“Багануурын дулааны станц”ТӨХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 20..оны ..сарын ..-ны
өдрийн ...дүгээр тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ ТӨХК
2725060005
2688794 Д. ХНТ9684

“БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН НЭЭЛТТЭЙ МЭДЭЭЛЛИЙГ ИЛ ТОД БАЙЛГАХ, ШИНЭЧЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журам нь Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Засгийн газрын 2022 оны 5 дугаар сарын 18-ны өдрийн 201 дугаар тогтоолыг хэрэгжүүлэх, уг хуульд заасан мэдээллийг нийтэд ил тод мэдээллэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Нээлттэй мэдээллийн сан үүсгэх, цахим хуудсанд байршуулж нийтлэх

2.1.Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуульд заасан өөрт хамаарах нээлттэй мэдээллийг агуулсан мэдээллийн сан үүсгэж, өөрийн цахим хуудсанд байршуулж нийтэлнэ.

2.2.Цахим хуудсанд мэдээллийн агуулгыг бүлэглэх, цэс үүсгэх, хайлтын системд хайлт хийх, цахим хуудасны бусад мэдээлэлтэй холбоосоор харилцан холбогдох боломжтой байдлаар байршуулж нийтэлнэ.

2.3.Нээлттэй мэдээллийг байршуулж нийтлэх, шинэчлэх, цахим хуудасны хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг компьютерын техникч хариуцна.

2.4.Эрх бүхий ажилтан нь цахим хуудсанд байршуулж нийтлэх нээлттэй мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хангана.

2.5.Нээлттэй мэдээллийг дүрс, видео, аудио хэлбэрээр цахим хуудсанд байршуулсан тохиолдолд түүний тайлбарыг оруулна.

2.6.Нээлттэй мэдээлэл нь их хэмжээтэй тохиолдолд цахим хуудсанд ачаалал үүсгэхгүй байдлаар байршуулна.

2.7.Нээлттэй мэдээлэл агуулсан мэдээллийн сан үүсгэхдээ “”Монгол хэлний компьютерын орчны тогтолцоо. Кирилл болон монгол үсгийн нэгдсэн код” MNS 5552:2005” стандартыг дагаж мөрдөнө.

Гурав. Нээлттэй мэдээлэл, цахим хуудсыг шинэчлэх

3.1.Цахим хуудсанд байршуулж нийтэлсэн мэдээллийг шинэчлэх тохиолдолд шинээр веб холбоос оноож, өмнөх хувилбарыг архивлаж, хандах боломжийг бүрдүүлнэ.

3.2.Цахим хуудсыг шинэчлэх, эсхүл шинээр үүсгэх тохиолдолд архивласан болон байршуулж нийтэлсэн нээлттэй мэдээллийг тухайн байршуулж нийтэлсэн огноогоор шинэ цахим хуудсанд хуулах, эсхүл устахгүй байхаар шинэчлэлийг хийнэ.

3.3.Нээлттэй мэдээллийг Нийтийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8.9, 8.11-д заасан хугацаанд, бусад мэдээллийг тухай бүр шинэчилж, тогтмол хяналт тавина.

Дөрөв. Цахим хуудасны хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хяналт тавих

4.1.Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлд заасны дагуу дараах мэдээллүүдийг хариуцах албан тушаалтнууд мэдээллийг хуулийн хугацаандаа програм хангамжийн инженерт гаргаж өгч, програм хангамжийн инженер мэдээллийг байршуулна.

№	Нээлттэй мэдээлэл		Мэдээлэл шинэчлэх хугацаа	Мэдээлэл гаргаж өгөх ажилтан
1	Чиг үүрэг, үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын талаарх мэдээлэл	1.1.Эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, зорилго, тэргүүлэх чиглэл, тэдгээрийн хүрээнд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, түүний үр дүн	Тухай бүр	ЗХНХ
		1.2.Чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалт, хаяг, байршил, харилцах утасны дугаар, шуудангийн хаяг, олон нийттэй харилцах, мэдээлэл хүргэх нийгмийн сүлжээний хаяг	Тухай бүр	ЗХНХ
		1.3.Эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн үзүүлэлт, үйл ажиллагааны тайлан, мэдээлэл хариуцагчийн үйл ажиллагаанд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтын тайлан, акт, дүгнэлт, албан шаардлага, зөвлөмж	Тухай бүр	СЭЗХ, Дотоод аудитор
		1.4.Хуулийн хэрэгжилтийн үр дагаврын үнэлгээний тайлан	Тухай бүр	ЗХНХ
		1.5.Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан	Тухай бүр	ЗХНХ
		1.6.Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, бусад эрх зүйн акт	Тухай бүр	ЗХНХ
		1.7.Албан тушаалын тодорхойлолт, албан тушаалтны эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, албаны харилцах утасны дугаар, албаны цахим шуудангийн хаяг	Тухай бүр	ЗХНХ
		1.8.Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан, мэдээ	Улирал бүр	ЗХНХ
		1.9.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол хариуцсан салбарын үйл ажиллагааны статистик мэдээлэл	Улирал бүр	ЗХНХ
		1.10.Мэдээлэл хариуцагчаас зохион байгуулах олон нийтийн арга хэмжээний хөтөлбөр	Тухай бүр	ЗХНХ
2	Хүний нөөцийн талаарх мэдээлэл	2.1.Ажлын байрны сул орон тооны талаарх мэдээлэл	Тухай бүр	ЗХНХ
		2.2.Албан хаагч, ажилтныг сонгон шалгаруулах журам	Тухай бүр	ЗХНХ
		2.3.Албан хаагч, ажилтны ёс зүйн дүрэм	Тухай бүр	ЗХНХ
		2.4.Хүний нөөцийн стратеги, түүний хэрэгжилтийг хянаж үнэлэх журам	Тухай бүр	ЗХНХ
		2.5.Хүний нөөцийн удирдлагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээ	Тухай бүр	ЗХНХ
		2.6.Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журам	Тухай бүр	ЗХНХ
3	Төсөв, санхүү,	3.1.Өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэл,	Жил бүр	СЭЗХ

	худалдан авах ажиллагааны талаарх мэдээлэл	тухайн жилийн төсөв, дараа оны төсвийн төсөл, Төсвийн тухай хуулийн 8.4.3-т заасан төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн жилийн төсвийн санал, Төсвийн тухай хуулийн 54.5.4-т заасан мэдээлэл		/Ариунжаргал/
		3.2.Төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлт болон хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайлан	Хагас, бүтэн жилээр	СЭЗХ /Ариунжаргал/
		3.3.Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт	Жил бүр	СЭЗХ /Ариунжаргал/
		3.4.Хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээ	Тухай бүр	СЭЗХ /Хишигжаргал/
		3.5.Төсвийн хэмнэлт, хэтрэлт, түүний шалтгааны тайлбар	Сар бүр	СЭЗХ /Хишигжаргал/
		3.6.Таван сая, түүнээс дээш төгрөгийн үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил, үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаяг	Сар бүр	СЭЗХ /Даваацэцэг/
		3.7.Цалингийн зардлаас бусад таван сая, түүнээс дээш төгрөгийн үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээг гүйлгээ тус бүрээр, гүйлгээний агуулга, хүлээн авагчийн нэрийн хамт	Сар бүр	СЭЗХ /Нарангэрэл/
		3.8.Бонд, зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл, төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээ, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулах, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэр	Сар бүр	ЗХНХ /Ариунаа/
		3.9.Шилэн дансны хөтлөлт, хэрэгжилт, аудитын тайлан, зөвлөмжийн дагуу авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний мэдээлэл	Тухай бүр	СЭЗХ /Ариунжаргал/
		3.10.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, тендерийн баримт бичиг, тендер шалгаруулалтыг явуулах журам, тендерийн урилга, тендерт оролцохыг сонирхогчид тавих шалгуур үзүүлэлт, тендерт шалгарсан болон шалгараагүй оролцогчийн талаарх товч мэдээлэл, шалгарсан болон шалгараагүй хуулийн үндэслэл, шалтгаан	Жил бүр	Хангамжийн хэлтэс
		3.11.Худалдан авах ажиллагаанд хийсэн үнэлгээ болон аудит, бусад хяналт шалгалтын тайлан, дүгнэлт	Жил бүр	Хангамжийн хэлтэс
		3.12.Мэдээлэл хариуцагч болон захиалагч байгууллагын хүсэлтээр холбогдох этгээдийг худалдан авах ажиллагааны мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, зааварчилгаагаар хангасан	Тухай бүр	Хангамжийн хэлтэс

		тухай мэдээлэл		
		3.13.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагаанд оролцох эрхийг хязгаарласан этгээдийн жагсаалт	Тухай бүр	Хангамжийн хэлтэс
4	Хуульд заасан чиг үүргийн хүрээнд үзүүлж байгаа үйлчилгээний талаарх мэдээлэл	4.1.Үйлчилгээний төрөл, шийдвэрлэх журам, хугацаа, бүрдүүлэх баримт бичиг, түүний загвар, төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээ, төлбөр төлөх дансны мэдээлэл	Тухай бүр	ЗХНХ
		4.2.Зөвшөөрөл олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх, сэргээх, хүчингүй болгох үндэслэл, журам, олгосон, сунгасан, түдгэлзүүлсэн, сэргээсэн, хүчингүй болгосон зөвшөөрлийн талаарх мэдээлэл, зөвшөөрөл эзэмшигчийн нэр, хаяг, салбар, төлөөлөгчийн газар, зөвшөөрөл олгосон болон зөвшөөрлийн хүчинтэй хугацаа	Тухай бүр	ЗХНХ
5	Өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээний бусад мэдээлэл	5.1.Олон нийтээр хэлэлцүүлж, санал авч байгаа хууль тогтоомж болон захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл, тэдгээрийн танилцуулга, холбогдох судалгаа, бусад байгууллага, иргэнээс өгсөн санал	Тухай бүр	ЗХНХ
		5.2.Эзэмшиж байгаа оюуны өмчийн эрхийн жагсаалт	Тухай бүр	ЗХНХ
		5.3.Мэдээлэл хариуцагчийн эзэмшиж байгаа газрын мэдээлэл	Тухай бүр	ЗХНХ
		5.4.Төрийн болон орон нутгийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хувийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн нэр, хаяг, дүрэм, үйл ажиллагааны чиглэл, эрх бүхий этгээдийн оруулсан хөрөнгийн хувь хэмжээ, ашиг, алдагдлын тайлан, нэгдсэн төсөвт төлсөн татварын хэмжээ, ногдол ашиг	Тухай бүр	ЗХНХ
		5.5.Төрийн болон орон нутгийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хувийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн удирдах зөвлөл, хяналтын зөвлөлийн бүтэц, бүрэлдэхүүн, тэдгээрийн гишүүн болон гүйцэтгэх удирдлагын эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, авч байгаа цалин хөлс, урамшууллын дүн, албаны цахим шуудангийн хаяг, тухайн хуулийн этгээдийн удирдлагад тавигдах шаардлага, удирдлагыг сонгон шалгаруулах журам, сонгон шалгаруулах ажиллагааны тов, сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын талаарх мэдээлэл	Тухай бүр	ЗХНХ
		5.6.Мэдээлэл хариуцагчийн явуулж байгаа үйл ажиллагаа, үйлдвэрлэл,	Тухай бүр	ЗХНХ

		үйлчилгээ, ашиглаж байгаа техник, технологийн хүн, мал, амьтны эрүүл мэнд, байгаль орчинд үзүүлэх буюу үзүүлж байгаа нөлөөллийн талаарх мэдээлэл		

4.2.Хариуцсан хэсгүүд сар, улирал, жил бүр болон мэдээлэл шинэчлэгдсэн тухай бүр компьютерын техникчид мэдээллийг гаргаж өгч, компьютерын техникч улирал бүр тайлангаа https://shilen.gov.mn/ -р илгээн баталгаажуулна. Тайлан илгээлтийг дотоод аудитор хянаж ажиллана.

4.3.Цахим хуудсанд техникийн алдаа, аюулгүй байдлын зөрчил, саатал гарсан тохиолдолд шалтгааныг даруй тодруулж, шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллана.

4.4.Албан ёсны эх сурвалжийг үндэслэн нээлттэй мэдээлэл байршуулж нийтлэх, шинэчлэхдээ цахим хуудасны хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллана.

Тав. Бусад

5.1.Мэдээллийг цахим хуудсанд байршуулж, нийтлэх, шинэчлэхтэй холбогдох үүргийг ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод тусгана.