БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ" ТӨХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

20 15 .оны 01 дугаар сарын 02-ны өдөр | Дугаар . 04. | Багануур

ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Монгол улсын Шилэн дансны тухай хуулийн 3 дугаар зүйл, Засгийн газрын 2014 оны 384 дүгээр тогтоол, "Баганууурын дулааны станц"ТӨХК-ийн хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх заалтыг үндэслэн ТУШААХ НЬ:

Нэг."Баганууурын дулааны станц"ТӨХК-ийн шилэн дансны цахим хуудсанд мэдээлэл байршуулах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

Хоёр. Дээрх журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг холбогдох албан тушаалтнуудад, журмын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн дарга /Д.Дандар/-д үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Б.ЖАРГАЛСАЙХАН

Tushaal-2015

Гүйцэтгэх захирлын 2015...оны
01...сарын 07...ны өдрийн
04...тоот тушаалын хавсралт №.1

"БНДС"ТӨХК-ийн шилэн дансны цахим хуудсанд мэдээлэл байршуулах журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Шилэн дансны тухай хууль, Засгийн газрын 2014 оны 384 дүгээр тогтоолыг хэрэгжүүлэх, уг хуульд заасан мэдээллийг нийтэд ил тод мэдээлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Мэдээллийг олон нийтэд түгээхэд баримтлах зарчим

2.1 Мэдээллийг нийтэд нээлттэй байлгах зорилгоор боломжит бүх хэлбэрийг ашиглана.

2.2 Мэдээлэл нь Төсвийн тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Шилэн дансны тухай хуульд нийцсэн байх.

Гурав. Мэдээллийг эрхлэн хариуцах албан тушаалтны эрх, үүрэг, хариуцлага.

3.1 Байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан нь Санхүү борлуулалтын хэлтсийн дарга байна.

3.2 Байгууллага нь өөрийн цахим хуудсанд шилэн дансны мэдээллийн цэстэй байна. Энэ цэс нь төсөв/гүйцэтгэл, хөрөнгө оруулалт, тендер болон худалдан авалт, үнэт цаас, байгууллага гэсэн 5 дэд цэстэй байна.

3.3 Энэхүү дэд цэсүүдэд Засгийн газрын 2014 оны 384 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Шилэн дансны цахим хуудсанд тавигдах мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох тухай журам"-ын 3.4 дэх заалтад заагдсан холбогдох мэдээллийг тус байгууллагын Санхүү борлуулалтын хэлтсийн дарга хариуцан хууль, журамд заагдсан хугацаанд цахим санд байршуулахаар компьютерын техникчид хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

3.4 Компьютерын техникч нь дээрх журмын 5 дахь заалтад дурьдагдсан мэдээллийг журамд заасан маягт, форматаар хууль, журамд заагдсан хугацаа дуусахаас 7 хоногийн өмнө Санхүү борлуулалтын хэлтсийн даргаас авч байршуулах ажлыг эрхлэн хариуцаж тухай бүр ЗГХН-ийн дарга, дотоод хяналтын ажилтан нарт мэдээлж байна.

3.5 Шилэн дансны нэгдсэн системд хандах өөрийн нэр, нууц үгийн нууцлалта холбогдох асуудлыг эрх бүхий албан тушаалтан болох Санхүү борлуулалтын хэлтсийн дарг болон компьютерын техникч нар хариуцна.

3.6 Компьютерын техникч нь цахим хуудсанд тавигдах мэдээллийг тогтмол шинэчил өөрчлөлт орсон тухай бүр өмнөх мэдээллийг цахим хуудасны архивт хадгалан, архивы мэдээллийн санд нэвтрэх, татаж авах, хэвлэх боломжийг хангах үүрэгтэй.

3.7 Эрх бүхий албан тушаалтан нь компьютерын техникчид хууль журамд заагдса хугацааны өмнө холбогдох мэдээ мэдээллийг тусгай дэвтэрт бүртгэл хөтлөн гарын үсэг зур хүлээлгэн өгөх үүрэг хүлээнэ. Эрх бүхий албан тушаалтан нь дээрх мэдээ мэдээлли файлын болон бичмэл хэлбэрээр хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

3.8 Компьютерын техникч Д.Ганбаатарыг ээлжийн амралттай болон өвчтэй, чөлөөт байх хугацаанд үүрэгт ажлыг нь ДХХА-ийн инженер Ж.Лхагвадоржид түр хариуцуулн Санхүү борлуулалтын хэлтсийн даргын ээлжийн амралттай болон өвчтэй, чөлөөтэй ба хугацаанд үүрэгт ажлыг нь эдийн засагч Д.Баттөгсөд түр хариуцуулж ажиллуулах бөгө дээрх ажилтнууд акт баримтаар ажил түр хүлээлцэх үүрэгтэй.

3.9 Энэхүү журмын биелэлтэд байгууллагын дотоод хяналтын ажилтан хяналт тав ажиллана. Дотоод хяналтын ажилтан нь энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд сахилг шийтгэл ногдуулах тухай саналаа бичгээр ЗХНХ-ийн даргад өгөх эрхтэй.

3.10 Хууль, журамд заагдсан мэдээллүүдийг хугацаа хожимдуулсан, гаргаж өгөхө татгалзсан, цахим санд хугацаанд нь байршуулаагүй холбогдох албан тушаалтанд Шил дансны тухай хууль, журам, хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журамд зааг хариуцлага хүлээлгэнэ.