



ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ
ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 06 сарын 05 өдөр

Дугаар А/169

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1, 12 дугаар зүйлийн 12.1, 15 дугаар зүйлийн 15.1, 34 дүгээр зүйлийн 34.1.10 дахь хэсэг, Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны дүрмийн 3.1.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийтийн мэдээллийг ил тод байлгах, байгууллагын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хөтлөх, хадгалах, ашиглах, аюулгүй байдлыг хангах дотоод журмыг хавсралтаар баталсугай.

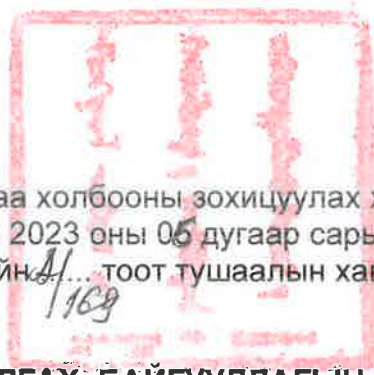
2. Энэхүү журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг газар, хэлтсийн нэгжийн удирдлага, ажилтан, албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлага, хамтын ажиллагааны газар /З.Эрдэнэчулуун/-т даалгасугай.

ДАРГА

Г.ЧИНЗОРИГ

Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны
даргын 2023 оны 05 дугаар сарын 05-ны
өдрийн 4/... тоот тушаалын хавсралт 1



НИЙТИЙН МЭДЭЭЛЛИЙГ ИЛ ТОД БАЙЛГАХ, БАЙГУУЛЛАГЫН МЭДЭЭЛЛИЙН САН БҮРДҮҮЛЭХ, ХӨТЛӨХ, ХАДГАЛАХ, АШИГЛАХ, АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ ДОТООД ЖУРАМ

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 34 дүгээр зүйлийн 34.1.10 дахь хэсэгт заасны дагуу Харилцаа холбооны зохицуулах хороо (цаашид “Мэдээлэл хариуцагч гэх”) -ны байгууллагын мэдээллийн сан (цаашид “мэдээллийн сан” гэх) -г үүсгэх, бүртгэл хөтлөх, баяжуулах, хадгалах, нээлттэй мэдээллийг нийтэд ил тод мэдээлэх, мэдээлэл авах хүсэлт, гомдол, саналыг хүлээн авч бүртгэл хөтлөх, шийдвэрлэх, хариу хүргүүлэх, хэрэгжилтийг тайлагнах, мэдээллийн сан, мэдээлэл хариуцагчийн системийн аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдсон байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү журмын 1.1-т заасан харилцааг Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Кибер аюулгүй байдлын тухай хууль болон эдгээр хуультай нийцүүлэн гаргасан дараах эрх зүйн актууд болон энэхүү журмаар зохицуулна. Үүнд:

1.2.1. Засгийн газрын 2022 оны 200 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан “Мэдээлэл хариуцагчаас нээлттэй өгөгдөл бий болгох, нийтлэхэд тавигдах шаардлага, ашиглах нөхцөл, журам”¹;

1.2.2. Засгийн газрын 2022 оны 201 дүгээр тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Нээлттэй мэдээллийг цахим хэлбэрээр байршуулж нийтлэх, шинэчлэх, хяналт тавих нийтлэг журам”²;

1.2.3. Засгийн газрын 2022 оны 202 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Нээлттэй өгөгдлийн төлбөр тооцох аргачлал”³;

1.2.4. Засгийн газрын 2022 оны 206 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Хүн, хуулийн этгээдэд цаасан хэлбэрээр мэдээлэл өгөхтэй холбогдон гарах зардал тооцох аргачлал, зардлыг төлөх, түүнээс хөнгөлөх, чөлөөлөх журам”⁴;

¹ <https://legalinfo.mn/mn/detail?lawId=16530378906831>

² <https://legalinfo.mn/mn/detail?lawId=16530540724391&showType=1>

³ <https://legalinfo.mn/mn/detail?lawId=16530379003381&showType=1>

⁴ <https://legalinfo.mn/mn/detail?lawId=16530541137061&showType=1>

1.2.5 Засгийн газрын 2022 оны 211 дүгээр тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Хязгаарлалттай мэдээллийг өгсөн, дамжуулсан тохиолдолд мэдээллийн эзэнд хүргүүлэх, ашиглах хүсэлт гаргасан, гуравдагч этгээдэд өгсөн, дамжуулсан талаарх бүртгэл хөтлөх журам”⁵

1.2.6.Засгийн газрын 2022 оны 232 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Нээлттэй өгөгдлийн жагсаалт”⁶;

1.2.7.Засгийн газрын 2022 оны 352 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Нээлттэй мэдээллийг ил тод байлгах болон ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлт тогтоох, үнэлгээ хийх журам”⁷

1.3. Мэдээлэл хариуцагч нь байгууллагын мэдээллийн санг цахим хэлбэрээр үүсгэж, бүртгэл хөтөлж, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, аюулгүй байдлыг хангана.

1.4. Мэдээлэл хариуцагч нь иргэн, хуулийн этгээдийн гаргасан мэдээлэл авах хүсэлт, гомдол, саналыг хүлээн авч, холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу бүртгэл хөтөлж, шийдвэрлэж, хариу хүргүүлнэ.

1.5. Мэдээлэл хариуцагч нь байгууллагын мэдээллийн сангаас нээлттэй мэдээллийг өөрийн домэйн нэр бүхий байгууллагын цахим хуудас, цахим мэдээллийн самбар болон бусад мэдээллийн сувгаар нийтэд ил тод нээлттэй мэдээлнэ.

1.6. Мэдээлэл хариуцагч нь байгууллагын мэдээллийн сангаас нээлттэй өгөгдөл үүсгэж, төрийн нээлттэй өгөгдлийн нэгдсэн систем, өөрийн домэйн нэр бүхий байгууллагын цахим хуудас, цахим мэдээллийн самбарт байршуулж, хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шинэчилнэ.

1.7. Мэдээлэл хариуцагч нь байгууллагын мэдээллийн сан үүсгэх, бүрдүүлэх, хөтлөх, хадгалах, санал, гомдол, мэдээлэл авах хүсэлтийг бүртгэн авч, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх, хариу өгөх, нээлттэй мэдээлэл, нээлттэй өгөгдлийг ил тод байлгах, хэрэгжилтийг тайлагнах Нийтийн мэдээллийн сан, нээлттэй өгөгдөл хариуцсан мэргэжилтэн (цаашид “**Эрх бүхий ажилтан**” гэх)-ийг томилох бөгөөд байгууллагын цахим хуудсанд түүний нэр, албан тушаал, холбоо барих мэдээллийг нийтэлнэ⁵.

2. БАЙГУУЛЛАГЫН МЭДЭЭЛЛИЙН САН БҮРДҮҮЛЭХ, ХӨТЛӨХ, ХАДГАЛАХ, ХАМГААЛАХ, АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ХАНГАХ

2.1 Мэдээлэл хариуцагч нь Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, энэ хуультай нийцүүлэн гаргасан холбогдох эрх зүйн актуудад заасны дагуу байгууллагын мэдээллийн санг цахим хэлбэрээр үүсгэнэ.

2.2 Мэдээллийн сан нь дараах бүрэлдэхүүнтэй байна.

⁵“Нээлттэй мэдээллийг цахим хэлбэрээр байршуулж нийтлэх, шинэчлэх, хяналт тавих нийтлэг журам”-ын 2.5.Мэдээлэл хариуцагч нь цахим хуудсанд эрх бүхий ажилтны нэр, албан тушаал, холбоо барих мэдээллийг нийтэлнэ.

Үүнд:

- 2.2.1 Мэдээлэл хариуцагчийн хаалттай мэдээлэл;
- 2.2.2 Мэдээлэл хариуцагчийн хязгаарлалттай мэдээлэл;
- 2.2.3 Мэдээлэл хариуцагчийн нээлттэй мэдээлэл;
- 2.2.4 Мэдээлэл хариуцагчийн нээлтэй өгөгдөл;
- 2.2.5 Мэдээлэл хариуцагчийн системийн мэдээлэл.

2.3 Мэдээлэл хариуцагчийн хаалттай мэдээлэлд дараах мэдээлэл хамаарна.

2.3.1 Төрийн нууцад хамааруулсан мэдээлэл /тусгай хэрэглээний радио давтамжийн зурвасын хуваарилалт/.

2.4 Мэдээлэл хариуцагчийн хязгаарлалттай мэдээлэлд дараах мэдээлэл хамаарна.

- 2.4.1. Төрийн болон албаны нууцын тухай хуульд заасан үндэслэлийн дагуу Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны даргын тушаалаар байгууллагын нууцын жагсаалтад батлагдсан мэдээлэл;
- 2.4.2. Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуульд заасны дагуу хорооны чиг үүргийн хүрээнд хийгдсэн хяналт шалгалтын явцад болон шийдвэр хүчин төгөлдөр болох хүртэлх хугацаанд цуглуулсан мэдээлэл;
- 2.4.3. Зөрчил хянан шалган шийдвэрлэх ажиллагааны явцад цуглуулсан мэдээлэл;
- 2.4.4. Хорооны үндсэн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны хүрээнд цуглуулсан, танилцсан, боловсруулсан, бүрдүүлсэн мэдээллээс танилцах, ашиглахад хуулиар хязгаарлалт тогтоосон хувь хүн, хуулийн этгээдэд хамаарах мэдээлэл.

2.5 Мэдээлэл хариуцагчийн нээлттэй мэдээлэлд дараах мэдээлэл хамаарна.

- 2.5.1. Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлд заасан мэдээллээс мэдээлэл хариуцагчийн чиг үүрэгт хамаарах мэдээлэл;
- 2.5.2. Байгууллагын чиг үүрэг, үйл ажиллагааны бусад нээлттэй мэдээлэл.

2.6 Мэдээлэл хариуцагчийн нээлттэй өгөгдөлд дараах мэдээлэл хамаарна.

2.6.1. Засгийн газрын тогтоолоор мэдээлэл хариуцагчид хамааруулсан нээлттэй өгөгдлийн жагсаалтын мэдээлэл.

2.7. Мэдээлэл хариуцагчийн мэдээллийн системийн мэдээлэлд дараах мэдээлэл хамаарна.

2.7.1. Мэдээлэл хариуцагчийн системийн үйл ажиллагааны явцад цуглуулсан, боловсруулсан, архивласан мэдээлэл.

2.8 Мэдээлэл хариуцагчийн хязгаарлалттай мэдээллийг бүрдүүлэх, бүртгэл хөтлөх, архивлах, иргэн хуулийн этгээдээс мэдээлэл хариуцагчийн цахим системээр

дамжуулан ирүүлсэн хязгаарлалттай мэдээллээс мэдээлэл авах хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх, цахим системээр хариу тайлбар хүргүүлэх ажлыг мэдээлэл хариуцагчийн нууц хариуцсан ажилтан хариуцна.

2.9 Мэдээлэл хариуцагчийн “нууц хариуцсан ажилтан” хязгаарлалттай мэдээллийн бүртгэл хөтлөх, гомдол, саналыг хүлээн авч, шийдвэрлэх, ашиглах хүсэлт гаргасан гуравдагч этгээдэд дамжуулахдаа Засгийн Газрын 2022 оны 211 тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Хязгаарлалттай мэдээллийг өгсөн, дамжуулсан тохиолдолд мэдээллийн эзэнд хүргүүлэх, ашиглах хүсэлт гаргасан, гуравдагч этгээдэд өгсөн, дамжуулсан талаарх бүртгэл хөтлөх журам”-ыг мөрдөнө.

2.10 Мэдээлэл хариуцагчийн мэдээллийн сангийн хэвцэртэй мэдээлэл, мэдээлэлтэй өгөгдлийн бүртгэл хөтлөх, архивлах, иргэн хуулийн этгээдийн гомдол, санал, мэдээлэл авах хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэл хөтлөн, шийдвэрлэх, хариу тайлбар хүргүүлэх ажлыг эрх бүхий ажилтан хариуцан ажиллана.

2.11. Эрх бүхий ажилтан нь энэхүү журмын зургаадугаар хавсралтаар батлагдсан маягтын дагуу мэдээллийн хүсэлтийг хүлээн авч, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлд зааснаар бүртгэл хөтөлж, хууль, журамд заасан хугацаанд шийдвэрлэж, хариу хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.12 Эрх бүхий ажилтан мэдээлэл хариуцагчийн мэдээллийн сангийн тухайн жилд хөтөлсөн бүртгэл, нөхөн бүрдүүлэлт хийж, нийтэд мэдээлсэн мэдээллийн сангийн дата баазыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Байгууллагын архивын ажлын дүрмийн дагуу тусгай тээгчид (уян болон хард диск) буулган дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан мэдээлэл хариуцагчийн архивын эрхлэгчид хүлээлгэн өгнө.

2.13 Мэдээлэл хариуцагчийн албан ёсны цахим хуудас, цахим мэдээллийн самбар, тусгай зөвшөөрлийн бүртгэл, тооцооны нэгдсэн систем (цаашид “**мэдээлэл хариуцагчийн систем**” гэх)-ийн тасралтгүй хэвийн ажиллагаа, ашиглалт, аюулгүй найдвартай байдал, мэдээллийн сан хооронд харилцан мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэх ажлыг Мэдээллийн технологи, сүлжээний аюулгүй байдал хариуцсан мэргэжилтнүүд холбогдох журам, стандартыг мөрдөж ажиллана.

2.14. Мэдээллийн технологи, сүлжээний аюулгүй байдал хариуцсан мэргэжилтнүүд нь мэдээлэл хариуцагчийн системд техникийн гэмтэл, саатал, аюулгүй байдлын зөрчил гарсан тохиолдолд шалтгаан, нөхцөлийг даруй тогтоож, зөрчил доголдлыг арилган, шаардлагатай арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулж ажиллана. Мэдээлэл хариуцагчийн системд илэрсэн гэмтэл саатал, хэрхэн үүссэн, шалтгаан нөхцөл, арилгасан талаар дүгнэлт акт үйлдэж эрх бүхий ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

2.15. Мэдээллийн сангийн боловсруулалт, бүрдүүлэлт, ашиглалт хамгаалалтыг хариуцан ажиллаж байгаа ажилтнууд мэдээлэл хариуцагчийн “Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах дотоод журам”-ыг мөрдөж ажиллана.

2.16. Мэдээллийн технологи, сүлжээний аюулгүй байдал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн нь эрсдэлийн үнэлгээ, мэдээллийн технологийн аудитыг 2 жил тутамд хийлгэж, мэдээлэл хариуцагчийн мэдээллийн сан болон мэдээлэл хариуцагчийн системд гаднаас болон дотоодоос учирч болох халдлага, аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлнэ.

2.17. Мэдээллийн технологи, сүлжээний аюулгүй байдал хариуцсан мэргэжилтнүүд нь мэдээллийн сан болон системийн аюулгүй найдвартай байдлыг хангах үүднээс эрсдэлийн үнэлгээ, мэдээллийн технологийн аудит хийлгэх, эрсдэлийг бууруулахад шаардагдах зардлын тооцоог гаргаж, төсөвт тусгуулах, шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

3. НЭЭЛТТЭЙ МЭДЭЭЛЛИЙГ ИЛ ТОД БОЛГОХ, ШИНЭЧЛЭХ

3.1 Нээлттэй мэдээллийн жагсаалт (энэхүү журмын 2 дугаар хавсралт)-д батлагдсан нээлттэй мэдээллийн боловсруулалт хариуцсан газар, нэгж мэдээллийг цахим хэлбэрээр боловсруулж, мэдээлэл нийтлэх зөвшөөрлийн маягтыг бүрэн бөглөж, холбогдох албан тушаалтнуудаар хянуулан баталгаажуулж, боловсруулсан мэдээллийн цахим файлыг мэдээлэл шинэчлэх хугацаанаас ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө эрх бүхий ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

3.2. Мэдээлэл хариуцагчаас нийтэд ил тод болгосон нээлттэй мэдээллийн үнэн зөв, бодит, бүрэн эсэхийг боловсруулсан газар, нэгж хариуцна.

3.3 Эрх бүхий ажилтан мэдээлэл нийтлэх зөвшөөрлийн маягт, мэдээллийн цахим файлыг хянан үзэж, Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны даргад танилцуулна. Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны дарга маягтыг баталгаажуулсан өдөр эрх бүхий ажилтан байгууллагын цахим хуудас, цахим мэдээллийн самбар болон бусад мэдээллийн сувагт байршуулж, олон нийтэд мэдээлнэ.

3.4 Нээлттэй мэдээллийг байгууллагын цахим хуудас, цахим мэдээллийн самбарт байршуулж, нийтлэхдээ Засгийн газрын 2022 оны 352 дугаар тогтоолын хавсралтад заасан агуулгаар мэдээллийг бүлэглэн цэс үүсгэж, цахим хуудасны хайлтын системд бусад мэдээлэлтэй холбоосоор харилцан холбогдох боломжтой байдлаар байршуулна.

3.5 Эрх бүхий ажилтан нь байгууллагын цахим хуудас, цахим мэдээллийн самбарт нээлттэй мэдээлэл шинэчлэх, эсхүл шинээр үүсгэхдээ архивласан болон байршуулж нийтэлсэн нээлттэй мэдээллийг тухайн байршуулж нийтэлсэн огноогоор шинэ хуудсанд хуулах, эсхүл устахгүй байхаар шинэчлэлийг хийнэ.

4. НЭЭЛТТЭЙ ӨГӨГДЛИЙГ БОЛОВСРУУЛАХ, ИЛ БОЛГОХ

4.1 Мэдээлэл хариуцагч нь энэ журмын 2.6 дахь хэсэгт заасан нээлттэй өгөгдлийг Засгийн газрын 2022 оны 200 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан "Мэдээлэл хариуцагчаас нээлттэй өгөгдөл бий болгох, нийтлэхэд тавигдах

шаардлага, ашиглах нөхцөл, журам"-ын дагуу үүсгэж, төрийн нээлттэй өгөгдлийн нэгдсэн систем, байгууллагын цахим хуудас болон цахим мэдээллийн самбарт байршуулж, үнэ төлбөргүй нийтэлнэ.

4.2 Мэдээлэл хариуцагчийн нээлттэй өгөгдлийг энэ журмын гуравдугаар хавсралтаар батлагдсан мэдээллийн боловсруулалт хариуцсан газар, нэгж журамд заасан мэдээлэл шинэчлэх хугацаанаас ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө боловсруулж, мэдээлэл нийтлэх зөвшөөрлийн маягтын дагуу зөвшөөрөл авч холбогдох албан тушаалтнуудаар баталгаажуулж, нээлттэй өгөгдлийн мэдээллийг цахимаар (xlsx өргөтгөлөөр) эрх бүхий ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

4.3 Эрх бүхий ажилтан ажлын 2 өдөрт багтаан онлайн (API) хэлбэрээр болон танин унших формат (XML, CSV, JSON, RDF, GeoJSON өргөтгөл)-д хөрвүүлж, төрийн нээлттэй өгөгдлийн нэгдсэн систем (www.opendata.gov.mn)-ийн харилцаа холбооны бүлэг, Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны өгөгдлийн бүрдэл хэсэгт байршуулна.

4.4 Эрх бүхий ажилтан Төрийн нээлттэй өгөгдлийн нэгдсэн системд мэдээлэл хариуцагчийн админ эрхийг эзэмшиж, өгөгдлийг байршуулж, хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шинэчилнэ.

4.5 Шаардлагатай тохиолдолд эрх бүхий ажилтан Төрийн нээлттэй өгөгдлийн нэгдсэн системд холбогдох ажилтнуудад нэмэлт эрх үүсгэж болно. Нэмэлт эрхийн хандах эрхийн тохиргоог Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны даргын зөвшөөрлөөр үүсгэнэ.

4.6 Мэдээлэл хариуцагчаас нийтэд ил тод болгосон нээлттэй өгөгдлийн үнэн зөв, бодит, бүрэн эсэхийг боловсруулсан газар, нэгж хариуцна.

4.7 Төрийн нээлттэй өгөгдлийн нэгдсэн системд байршуулсан нээлттэй өгөгдлийг байгууллагын цахим хуудас, цахим мэдээллийн самбарт нээлттэй өгөгдлийн цэс үүсгэж, онлайн (API) хэлбэрээр болон холбоосоор харилцан холбогдох боломжтой байдлаар байршуулна.

4.8 Эрх бүхий ажилтан нь төрийн нээлттэй өгөгдлийн нэгдсэн системд өгөгдөл байршуулах, шинэчлэх, эсхүл шинээр үүсгэхдээ архивласан болон байршуулж нийтэлсэн нээлттэй өгөгдлийг тухайн байршуулж нийтэлсэн огноогоор шинэ хуудсанд хуулах, эсхүл устахгүй байхаар шинэчлэлийг хийнэ.

4.9 Эрх бүхий ажилтан хүн, хуулийн этгээдээс нээлттэй мэдээллээс нээлттэй өгөгдөл бий болгох хүсэлтийг хүлээн авах эсэхийг мэдээлэл хариуцагчийн холбогдох газар, нэгжийн удирдлагуудад судлан танилцуулж, удирдлагын шийдвэрийг ажлын 5 өдрийн дотор хариу мэдэгдэх бөгөөд хүсэлтийг судлан хүлээн авсан тохиолдолд өгөгдлийн эх сурвалж хариуцсан чиг үүргийн газар, нэгж 20 өдрийн дотор өгөгдлийг боловсруулж, мэдээлэл нийтлэх зөвшөөрлийн маягтын дагуу хянуулж, баталгаажуулж, нээлттэй өгөгдлийг эрх бүхий ажилтанд цахим хэлбэрээр (xlsx өргөтгөлөөр) хүлээлгэн өгнө.

4.10 Хүн, хуулийн этгээд мэдээллийн сангийн хаалттай болон хязгаарлалттай мэдээллээс нээлттэй өгөгдөл бий болгох хүсэлт гаргасан тохиолдолд байгууллагын “нууц хариуцсан ажилтан” хүсэлтийг судлан мэдээлэл хариуцагчийн холбогдох газар, нэгжийн удирдлагуудад танилцуулж, хүлээн авах эсэхийг ажлын 5 өдрийн дотор шийдвэрлэж, хариу мэдэгдэх бөгөөд хүсэлтийг хүлээн авахаар шийдвэрлэсэн тохиолдолд өгөгдлийн эх сурвалж хариуцсан чиг үүргийн газар, нэгж 20 өдрийн дотор хүн, хуулийн этгээд, төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээллийг тодорхойлох боломжгүй болгон боловсруулж, мэдээлэл нийтлэх зөвшөөрлийн маягтын дагуу хянуулж, баталгаажуулж, нээлттэй өгөгдлийг эрх бүхий ажилтанд цахим хэлбэрээр (xlsx өргөтгөлөөр) хүлээлгэн өгнө.

4.11 Эрх бүхий ажилтан газар нэгжийн боловсруулсан шинээр бий болгосон нээлттэй өгөгдлийг хүлээн авсан даруйд Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.6 дахь хэсэгт заасан жагсаалтад нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг боловсруулж, Цахим хөгжил, харилцаа холбооны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

4.12 Шинээр бий болгосон нээлттэй өгөгдлийн төлбөрийг Засгийн газрын 2022 оны 202 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан "Нээлттэй өгөгдлийн төлбөр тооцох аргачлал"-ын дагуу тооцож, хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш 25 хоногийн дотор хүсэлт гаргагчид төлбөрийн мэдээллийг танилцуулна.

4.13 Хүсэлт гаргагч мэдээлэл хариуцагчийн холбогдох дансанд нээлттэй өгөгдлийн төлбөрийг төлж, баримтыг эрх бүхий ажилтан хүлээн авсны дараа хүсэлт гаргагчид нээлттэй өгөгдлийг хүссэн хэлбэрээр нь хүргүүлнэ.

4.14. Мэдээлэл хариуцагч нь нээлттэй өгөгдөл авсан этгээдээс төлсөн төлбөрийг байгууллагын харилцах дансанд төвлөрүүлнэ.

4.15 Эрх бүхий ажилтан нь шинээр нээлттэй өгөгдөл бий болгож өгөхтэй холбоотой төлбөр тооцох аргачлал, түүнийг төлөх данс бүхий мэдээллийг байгууллагын цахим хуудас болон мэдээлэл, лавлагааны хэсэг дэх мэдээллийн самбарт байршуулж, хүсэлт гаргагч хүн, хуулийн этгээдийг мэдээллээр хангана.

— 4.16 Шинээр бий болгосон нээлттэй өгөгдлийг мэдээлэл хариуцагчид хариуцуулсан Засгийн газрын тогтоол батлагдсан даруйд эрх бүхий ажилтан холбогдох журмын дагуу нээлттэй өгөгдлийг машин унших форматад хөрвүүлж, төрийн нээлттэй өгөгдлийн нэгдсэн систем, байгууллагын цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт байршуулж, нийтэлнэ.

5. НИЙТИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДЛЫГ ТАЙЛАГНАХ

5.1 Эрх бүхий ажилтан нь Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.1.8-д заасан хуулийн биелэлтийг хангах талаар хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тайланг гаргаж, “Нийтийн мэдээллийг ил тод байлгах болон ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлт тогтоох, үнэлгээ хийх журам”-ын гуравдугаар зүйлд заасан аргачлалаар үнэлж, үнэлгээний тайланг Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны нэгдүгээр сарын даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулж, Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны даргаар баталгаажуулна.

5.2 Эрх бүхий ажилтан нь энэ журмын 5.1-т заасан үнэлгээний тайланг жил бүрийн 2 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны даргын тоон гарын үсгээр баталгаажуулан Цахим хөгжил, харилцаа холбооны асуудал хариуцсан Засгийн газрын гишүүнд хүргүүлнэ.

5.3 Эрх бүхий ажилтан мэдээлэл хариуцагчийн нээлттэй өгөгдөл бий болгох, нийтлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүрийн 1 дүгээр сард боловсруулж, Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны даргын зөвлөлд танилцуулж, хорооны даргаар батлуулна. хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулна.

5.4 Энэ журмын 5.3 дахь хэсэгт заасан төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, Цахим хөгжил, харилцаа холбооны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

6. ХЯНАЛТ, ХАРИУЦЛАГА

6.1. Журмын хэрэгжилтэд байгууллагын Дотоод хяналт, аудитын алба жилд нэг удаа Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны даргын баталсан удирдамжийн дагуу төлөвлөгөөт хяналт шалгалт хийж, зөвлөмж, дүгнэлт гаргана.

6.2. Зөвлөмж, дүгнэлтийн дагуу Эрх бүхий ажилтан зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангах, төлөвлөгөө боловсруулан, Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулна.

6.3. Ажилтан, албан хаагч нь энэхүү журмыг зөрчсөн, мэдээлэл хариуцагчийн мэдээллийн сангийн мэдээллийг боловсруулах, мэдээлэхдээ бүрэн бус, алдаатай дутуу боловсруулсан, мэдээлсэн, зөвшөөрөлгүй ашигласан, гуравдагч этгээдэд дамжуулсан нь нотлох баримтаар батлагдсан тохиолдолд Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны дарга байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.