



МОНГОЛЫН ТӨМӨР ЗАМ
Төрийн Өмчит Хувьцаат Компани

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2014 оны 06 сарын 12 өдөр

Дугаар А/37

Улаанбаатар хот

Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах
талаар хийх ажлын төлөвлөгөө
батлах тухай

Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах тухай холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн хүрээнд компанийн үйл ажиллагааны мэдээллийг ил тод байдлыг хангах зорилгоор Компанийн дүрмийн 8 дугаар зүйлийн 8.2.11 дэх заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Компанийн үйл ажиллагааны мэдээллийн ил тод байдлыг хангах талаар 2014 онд хийх ажлын төлөвлөгөө"-г хавсралтаар баталсугай.

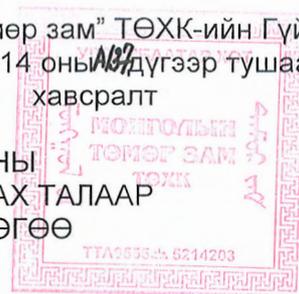
2. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтсийн дарга М.Гантөгсөд үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



П.БАТСАЙХАН

000063



КОМПАНИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ
МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДЛЫГ ХАНГАХ ТАЛААР
2014 ОНД ХИЙХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Нэг. Зорилго

Компанийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Засгийн газрын 2009 оны 143, 2013 оны 411 дүгээр тогтоол, Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2013 оны 505, 2014 оны 162 дугаар тогтоолын хэрэгжилтийг хангаж компанийн үйл ажиллагааны мэдээллийн ил тод байдлыг хэрэгжүүлнэ.

Хоёр. Ажлын төлөвлөлт

№	Хийх ажил	Хугацаа	Хариуцах
Нэг. Үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдал			
1	Компанийн цахим хуудсыг MNS 6285:2011 стандартад нийцүүлэх	3-р улиралд	Мэдээлэл технологийн ажилтан
2	Хууль тогтоомжид заасны дагуу компанийн үйл ажиллагааны мэдээллийн ил тод, нээлттэй, байдлыг хариуцах ажилтныг томилох, (цаашид эрх бүхий ажилтан гэх) ажлын байрны тодорхойлолтод нэмэлт өөрчлөлт оруулах	7 сард	Захиргааны хэлтэс
3	Цахим хуудасны мэдээллийг тогтмол (тухай бүр) шинэчлэх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хяналт тавьж ажиллах	Тайлант жил	Олон нийттэй харилцах ажилтан
4	Цахим мэдээллийн архив бүртгэл хийх, улирал бүр (шаардлагатай бол тухай бүр) мэдээллийг татаж авч тохиромжтой хэлбэрээр архивлан хадгалах	Тайлант жил	Олон нийттэй харилцах ажилтан Архивын ажилтан
5	Цахим бичиг баримтын мэдээллийн анхдагч байдлыг хангах, цахим гарын үсгийн тогтолцоог нэвтрүүлэх	2-р хагас жил	Мэдээлэл технологийн ажилтан
6	ТӨХ-ны цахим хуудсанд мэдээлэл оруулах асуудлаар ТӨХ-ны хариуцсан мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах	Тухай бүр	Олон нийттэй харилцах ажилтан
7	Компанийн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрөл, түүний өөрчлөлтийн талаар холбогдох мэдээллийг СЗХ, Хөрөнгийн бирж, компанийн цахим хуудсанд байршуулах	Тухай бүр	ЭБА
8	Компанийн үйл ажиллагааны чиглэлд орсон өөрчлөлтийн мэдээллийг өөрийн болон Хөрөнгийн биржийн цахим хуудсанд байршуулах	Тухай бүр	ЭБА
9	Компанийн 2014 оны үйл ажиллагааны мэдээллийн ил тод байдлын хагас жилийн тайланг СЗХ-нд цаасаар хүргүүлэх	2014.08.01 дотор	ЭБА
10	Компанийн 2013 оны үйл ажиллагааны мэдээллийн ил тод байдлын тайланг СЗХ-нд цаасаар хүргүүлэх	2014.06.25	Захиргааны хэлтэс
11	2015 оны хийх ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, батлах	2015.01.15 дотор	ЭБА
Хоёр. Компанийн засаглалын ил тод нээлттэй байдал			
12	Хөрөнгийн биржийн цахим санд компанийн ерөнхий мэдээлэл, түүний өөрчлөлтийг байршуулах	Тухай бүр	ЭБА
13	Компанийн удирдлагын бүтэц, бүрэлдэхүүн, түүний өөрчлөлтийг СЗХ, Хөрөнгийн биржийн цахим хуудсанд байршуулах	Тухай бүр	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга
14	Их хэмжээний хэлцлийн талаар холбогдох мэдээллийг компанийн болон хөрөнгийн биржийн цахим хуудсанд байршуулах	Тухай бүр	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга
15	Томоохон зээлдүүлэгчид, харилцагчдын мэдээллийг	Улирал бүр	Эдийн засагч

	хөрөнгийн биржийн цахим хуудсанд байршуулах		
16	Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэрийг компанийн болон хөрөнгийн биржийн цахим хуудсанд байршуулах	Тухай бүр	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга
17	Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн хурлын шийдвэр, холбогдох мэдээллийг компанийн болон хөрөнгийн биржийн цахим хуудсанд байршуулах	Сар бүр	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга
18	Компанийн үнэт цаасны өөрчлөлтийн талаар мэдээллийг СЗХ, Хөрөнгийн биржийн цахим хуудсанд байршуулах	Тухай бүр	ЭБА
19	Компани, түүний охин компанийн зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийг СЗХ, Хөрөнгийн биржийн цахим хуудсанд байршуулах	Тухай бүр	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга
20	ТУЗ-ийн гишүүдийн цалин, Гүйцэтгэх удирдлага, компанийн удирдлагын багт олгосон шагнал урамшууллын мэдээллийг компанийн болон Хөрөнгийн биржийн цахим хуудсанд байршуулах	Улирал бүр	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга
Гурав. Хүний нөөцийн бодлогын ил тод байдал			
21	Хүний нөөцийн стратеги, түүний хэрэгжилтийг хянаж, үнэлэх журам боловсруулан хэрэгжүүлсэн байх	Улирал бүр	Хүний нөөцийн алба
22	Байгууллагын хүний нөөцийн удирдлагын ил тод, нээлттэй байдлыг хангах арга замыг хүний нөөцийн стратегид тусгасан байх	Тухай бүр	Хүний нөөцийн алба
23	Хүний нөөцийн стратегийн хэрэгжилтийг үнэлэх, шинэчлэх үйл ажиллагаанд албан хаагчдын оролцох боломжийг бүрдүүлсэн байх	Тухай бүр	Хүний нөөцийн алба
24	Байгууллагын соёл, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны нээлттэй байдлын талаархи сэтгэл ханамжийн судалгааг албан хаагчдаас жил бүр авч, дүнг ил тод танилцуулан, түүний мөрөөр шаардлагатай арга хэмжээ авсан байх	Жил бүр	Хүний нөөцийн алба
25	Сул орон тооны зарыг олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр нээлттэй зарласан байх	Тухай бүр	Хүний нөөцийн алба
26	Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх-үйл ажиллагааг үнэн зөв, шударга болгох чиглэлээр байгууллагын дотоод журамд өөрчлөлт оруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах	3-р улиралд	Захиргааны хэлтэс
27	Компанийн зардлаар суралцагчдын мэдээллийг компанийн цахим хуудсанд байршуулах	Тайлант жил	Хүний нөөцийн алба
Дөрөв. Төсөв, санхүүгийн ил тод байдал			
28	Компанийн 2014 оны эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшинг компанийн цахим хуудсанд байршуулах	2014 он эхний улиралд	Эдийн засагч
29	2014 оны эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшний биелэлтийг компанийн цахим хуудсанд байршуулах	2014.12.25 дотор	Эдийн засагч
30	2015 оны эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт зорилтот түвшний төслийг компанийн цахим хуудсанд байршуулах	2014.08.25-ны дотор	Эдийн засагч
31	2013 оны жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг компанийн болон хөрөнгийн биржийн цахим хуудсанд байршуулах	2014.04.01-ний дотор	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга Эдийн засагч
32	2013 оны санхүүгийн тайланд нь хийсэн аудитын дүгнэлтийг бүрэн эхээр компанийн болон хөрөнгийн биржийн цахим хуудсанд байршуулах	2014.04.01-ний дотор	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга Эдийн засагч
33	2013 оны жилийн эцсийн аудитаар баталгаажсан санхүүгийн тайланг СЗХ, Хөрөнгийн биржид цаасаар хүргэх	2014.02.10 дотор	Ерөнхий нягтлан бодогч
34	2014 оны эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшний нэмэлт, өөрчлөлтийг компанийн цахим хуудсанд байршуулах	Өөрчлөлт орсоноос хойш ажлын 14 хоногт	Эдийн засагч
35	2014 оны хагас жилийн санхүүгийн тайланг компанийн болон хөрөнгийн биржийн цахим хуудсанд байршуулах	7 сард	ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга Эдийн засагч

36	2014 оны хагас жилийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшний биелэлтийг компанийн цахим хуудсанд байршуулах	7 сард	Эдийн засагч
37	2014 оны хагас жилийн аудитаар баталгаажсан санхүүгийн тайланг СЗХ, Хөрөнгийн биржид цаасаар хүргэх	Дараа улирлын эхний сарын 20 дотор	Ерөнхий нягтлан бодогч
Тав. Худалдан авах ажиллагааны ил тод байдал			
38	Худалдан авалтын төлөвлөгөөг компанийн цахим хуудсанд байршуулах	Тайлант жил	ХАА ажиллагаа хариуцсан ажилтан
39	Худалдан авалтын сонгон шалгаруулалтын мэдээллийг компанийн болон худалдан авах ажиллагааны цахим хуудсанд байршуулах, өдөр тутмын хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд нээлттэй зарлах	Тухай бүр	Тендерийн үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга
40	Удирдлагын гадаад томилолтын мэдээллийг компанийн цахим хуудсанд байршуулах	Тайлант жил	Санхүүжилт тооцооны ажилтан
41	Богино болон урт хугацааны зээлийн мэдээллийг компанийн цахим хуудсанд байршуулах	Тайлант жил	Санхүүжилт тооцооны ажилтан
Зургаа. Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах			
42	Мэдээллийн сангийн аюулгүй байдлыг бүрдүүлэх MNS ISO 17799:2007, MNS ISO/IEC 27001:2009; MNS ISO/IEC 13335-1:2009 стандартуудыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж хэвшүүлэх	2014-2015 онд	Мэдээлэл технологийн ажилтан Нууцын ажилтан
43	Компанийн мэдээллийн аюулгүй байдлын (Нууцын) журмыг шинэчлэн боловсруулах, батлах	10 сард	Мэдээлэл технологийн ажилтан Нууцын ажилтан
44	Шинэчлэн баталсан журмыг үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөж хэвшүүлэх, таниулах, сурталчлах	4-р улиралд	Нууцын ажилтан
45	Мэдээлэл хадгалах, хамгаалах техник, хэрэгсэл, программ хангамжийн сайжруулалт хийх, найдвартай ажиллагааг хангах	7 сард Тухай бүр	Мэдээлэл технологийн ажилтан ХАА хариуцсан ажилтан
46	Нийт ажилтанд "Цахим орчны мэдээллийн аюулгүй байдал" сэдэвт сургалт зохион байгуулах, мэргэжлийн байгууллагын туслалцаа авах	Улирал бүр	Мэдээлэл технологийн ажилтан Нууцын ажилтан
47	Үндэсний дата төвтэй холбогдох гэрээг байгуулах, гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах замаар компанийн сервер, мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжийг зориулалтын орчинд байршуулан биет буюу физик түвшний халдлагаас хамгаалах, хадгалах, тэдгээрийн аюулгүй байдал, найдвартай ажиллагааг хариуцуулж, мэргэжлийн туслалцаа авч хамтран ажиллах	3-р улиралд	Мэдээлэл технологийн ажилтан

Гурав. Тайлагналт

3.1. Ажлын төлөвлөлт хэсэгт тусгагдсан хийх ажлыг тухайн хариуцсан ажилтан хэрэгжүүлэх ба ажлын үр дүн, тайлагналыг компанийн эрх бүхий ажилтан (ЭБА)-нд цахим болон цаасан хэлбэрээр хүргүүлнэ.

3.2. ЭБА нь төлөвлөлтөд тусгагдсан ажлын гүйцэтгэл, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг хангуулах, тайланг хүлээн авч нэгтгэх, холбогдох төрийн байгууллагыг мэдээллээр хангах, тэдгээрийн цахим хуудсанд мэдээллийг байршуулах ажлыг хариуцна.

3.3. ЭБА нь ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн нэгдсэн тайланг Захиргааны хэлтсийн даргад 2014 оны 12 сарын 25-нд бичгээр тайлагнана.

3.4. Нууцын ажилтан болон мэдээлэл, технологийн ажилтан компанийн мэдээллийн урсгалын аюулгүй байдлын тайланг Гүйцэтгэх захирлын зөвлөлд 2014 оны 12 сарын 25-нд бичгээр тайлагнана.