

Цагдаагийн ерөнхий газрын даргын
2014 оны 12 дугаар сарын 30-ны
өдрийн 54 дугаар тушаалын
нэгдүгээр хавсралт

135. МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДЛЫГ ХАНГАХ, СУРТАЛЧЛАХ	Батлагдсан:	Дугаар:
	Хавсралт: ЦБҮАЖ №135.3а, ЦБҮАЖ №135.3б, ЦБҮАЖ №135.42а, ЦБҮАЖ №135.42б, ЦБҮАЖ №135.42в, ЦБҮАЖ №135.61.	Нэмэлт тайлбар:
Тараасан:	Шинэчилсэн:	Хуудас:30

135.1. ЗОРИЛГО

Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, үйл ажиллагааг сурталчлахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

135.2. ХАМРАХ ХҮРЭЭ, БОДЛОГО

135.2.1.Энэхүү журмыг нийт цагдаагийн байгууллага, алба хаагч үйл ажиллагаандаа мөрдөнө.

135.2.2.Хууль тогтоомжийн дагуу нууцад хамааруулснаас бусад бүх мэдээлэл иргэд, олон нийтэд нээлттэй, мэдээллээр хангах үйл ажиллагаа хүндрэл чирэгдэлгүй, шуурхай байна.

135.2.3.Мэдээллийн ил тод байдлыг цахим болон хэвлэмэл хуудас, мэдээллийн самбар ашиглах, алба хаагч мэдээлэл өгөх байдлаар хангах бөгөөд байгууллагын үйл ажиллагааг мэдээллийн хэрэгслээр сурталчилна.

135.2.4.Цахим болон хэвлэмэл хуудас, мэдээллийн самбар дахь мэдээлэл нь утга, агуулгын хувьд хоёрдмол санаа агуулаагүй, хэрэглэгчдэд ойлгогдохуйц, нэг мөр томъёологдсон байна.

135.2.5.Монгол Улсын Засгийн газрын 2013 оны 411 дүгээр тогтоолоор баталсан "Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах нийтлэг журам"-ын 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын 2014 оны 384 дүгээр тогтоолоор баталсан "Шилэн дансны цахим хуудсанд тавигдах мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох журам"-ын 3.3-д тус тус заасны дагуу албан ёсны цахим хуудсыг үүсгэнэ.

135.2.6.Цахим хуудсыг үүсгэх, аюулгүй байдлыг хангахдаа Монгол хэлний компьютерийн орчны тогтолцоо, Кирилл болон монгол үсгийн нэгдсэн код MNS 5552:2005 Үндэсний стандартад нийцүүлэн мэдээллийн санд оруулах цахим баримт бичгийг боловсруулж, MNS ISO 17799:2007, MNS ISO/IEC 27001:2009, MNS ISO/IEC 13335-1:2009 Үндэсний стандартын дагуу мэдээллийн сангийн аюулгүй байдлыг бүрдүүлэхдээ дагаж мөрдөнө.

135.2.7.Цагдаагийн байгууллагын дарга цахим хуудсанд мэдээллийг оруулах, өөрчлөх, устгах, хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг ханган ажиллах асуудлыг хариуцсан ажилтны үйл ажиллагаанд нь хяналт тавина.

136.2.8.Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах ажилтан нь мэдээллийн бүтэц, товд заасан хугацаанд холбогдох нэгжээс мэдээллийг гаргуулан авч, түргэн шуурхай боловсруулж, энэ журмаар тогтоосон хэрэгсэл ашиглан мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулна.

135.2.9.Мэдээллийн самбарт тавих мэдээлэл нь Монгол Улсын Засгийн газрын 2012 оны 17 дугаар тогтоолоор баталсан "Төсөв, санхүүгийн ил тод байдлыг хангахад дагаж мөрдөх журам"-ын 5 дугаар зүйлд заасныг баримтална.

135.2.10.Мэдээллийг тогтмол шинэчилж, өөрчлөлт орсон тухай бүр өмнөх мэдээллийг цахим хуудасны "архив"-т хадгалан, архивын мэдээллийн санд нэвтрэх, татаж авах, хэвлэх боломжийг хангах бөгөөд Монгол Улсын Засгийн газрын 2013 оны 411 дүгээр тогтоолоор баталсан "Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах нийтлэг журам", Монгол Улсын Засгийн газрын 2014 оны 384 дүгээр тогтоолоор баталсан "Шилэн дансны цахим хуудсанд тавигдах мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох журам"-д заасан шаардлагыг хангасан байвал зохино.

135.2.11.Энэ журамд заасан мэдээллийг дуу болон дүрс бичлэгийн хэлбэрээр байрлуулж болно.

135.3. НЭР ТОМЪЁО

Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

"Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах ажилтан" – Цагдаагийн төв байгууллагад Дотоод хяналт-аюулгүй байдлын газрын байцаагч /маягт ЦБҮАЖ №135.3а/, Санхүү, хангамжийн газар, Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, дотоод ажлын хэлтэс, Хүний нөөц, сургалтын хэлтэс, Хэвлэл, мэдээллийн төвийн /ахлах/ мэргэжилтэн, харьяа нэгж, нутаг дэвсгэр хариуцсан цагдаагийн байгууллага /маягт ЦБҮАЖ №135.3б/-д алба хаагч /ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолтод тусгаснаар/-ийг;

"Мэдээллийн хэрэгсэл" – Зар сурталчилгааны тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.5-д зааснаар "телевиз, радио, холбооны шугам сүлжээ, компьютерын сүлжээ, тусгай програм, хэвлэл болон бусад арга хэрэгсэл"-ийг.

135.4.МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДЛЫГ ХАНГАХ

135.4.1.Мэдээллийн ил тод байдал нь дараах төрөлтэй байна:

- а/үйл ажиллагааны;
- б/хүний нөөцийн;
- в/шилэн дансны талаарх.

135.4.2.Энэ зүйлийн 135.4.1 дэх хэсгийн "в"-д заасан мэдээллийг төсөв/гүйцэтгэл, хөрөнгө оруулалт, тендер болон худалдан авалт, үнэт цаас, байгууллага гэсэн 5 дэд цэстэй өөрийн цахим хуудсыг үүсгэнэ.

135.4.3.Энэ зүйлийн 135.4.1 дэх хэсгийн "а"-д заасан мэдээлэл /маягт ЦБҮАЖ №135.42а/-ийг Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, дотоод ажлын хэлтэс, мөн хэсгийн "б"-д заасан мэдээлэл /маягт ЦБҮАЖ №135.42б/-ийг Хүний нөөц, сургалтын хэлтэс, мөн хэсгийн "в"-д заасан мэдээлэл /маягт ЦБҮАЖ №135.42в/-ийг Санхүү, хангамжийн газар тус тус хариуцна.

135.4.4.Цагдаагийн байгууллага шилэн дансны мэдээллийг өөрийн цахим хуудсаар хүргэх бөгөөд Шилэн дансны тухай хуулийн 5 дугаар зүйлд заасан хэлбэрээр, мөн хуулийн 6 дугаар зүйлд заасан мэдээллийг тогтмол мэдээлнэ.

135.5.БАЙГУУЛЛАГЫН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

135.5.1.Иргэн, хуулийн этгээдэд амаар болон цахим хэлбэрээр өгөх мэдээллийг үнэ төлбөргүй өгнө.

135.5.2.Хэвлэмэл хэлбэрээр өгөх тохиолдолд Монгол Улсын Засгийн газрын 2013 оны 54 дүгээр тогтоолоор баталсан "Мэдээлэл өгөх үйлчилгээний хөлс төлөх, түүнээс хөнгөлөх, чөлөөлөх журам"-ын Хоёрдугаар зүйлийн 2.3-д заасан жишиг хэмжээг баримтлан Цагдаагийн төв байгууллагын даргын тушаалаар баталсан үйлчилгээний хөлсийг авна.

135.5.3.Энэ зүйлийн 135.5.2-д заасан үйлчилгээний хөлсний хэмжээг зах зээлийн үнийн өсөлтийн хэмжээтэй уялдуулан өөрчлөх асуудлыг Санхүү, хангамжийн газар хариуцна. Үйлчилгээний хөлсний хэмжээ нь мэдээллийг өгөхтэй холбогдон гарах хэвлэх, хувилах, шуудангаар хүргэх зэрэг шууд зардлаас хэтрээгүй байна.

135.5.4.Ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн энэ зүйлийн 135.5.2-д заасан үйлчилгээний хөлсийг төлөхгүй бөгөөд Шилэн дансны тухай хуулийн 6.9 дэх хэсэгт заасны цагдаагийн байгууллагын цахим хуудас, мэдээллийн самбар мэдээллийг байрлуулахад тухайн этгээдээс төлбөр авахгүй.

135.5.5.Цагдаагийн төв байгууллагын цахим хуудасны тасралтгүй ажиллагаа, програм хангамж, техник үйлчилгээ болон мэдээллийн ил тод байдлыг хангах үүрэг бүхий алба хаагчдаас цагдаагийн байгууллагын цахим хуудсанд нэвтрэх эрхийг Мэдээлэл, технологийн төв хариуцна.

135.5.6.Цагдаагийн байгууллагын шилэн дансны нэгдсэн системд хандах өөрийн нэр, нууц үгийг Цагдаагийн ерөнхий газрын дарга, Санхүү, хангамжийн газрын дарга, Санхүүгийн хэлтсийн дарга нар тус тус эзэмшинэ. Нууц үгийн нууцлал, аюулгүй байдлыг Дотоод хяналт-аюулгүй байдлын мэдээллийн аюулгүй байдал хариуцсан байцаагч хариуцна.

135.5.7. Монгол Улсын Засгийн газрын 2014 оны 384 дүгээр тогтоолоор баталсан "Шилэн дансны цахим хуудсанд тавигдах мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох журам"-ын 7.3, 7.4-д тус тус заасан шаардлага, хугацааны дагуу цахим хэлбэрээр мэдээлэл дамжуулах боломжийг хангах үүргийг Санхүү, хангамжийн газар, Мэдээлэл, технологийн төв хариуцна.

135.5.8.Шилэн дансны тухай хуулийн 6.10-д заасны дагуу шилэн дансны мэдээлэл, зарлагын гүйлгээ бүрд түүнд холбогдох эрх бүхий этгээдийн шийдвэрийн эх хувь, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8, 9 дүгээр зүйлд заасан мэдэгдлийг хавсаргасан байна.

135.5.9.Шилэн дансны мэдээллийг Шилэн дансны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасны дагуу цагдаагийн байгууллагын эрх бүхий этгээд иргэн, олон нийтэд хүргэх үүргийг хүлээнэ.

135.5.10.Шилэн дансны талаар мэдээллийг ил тод байлгах үүргийг тухайн байгууллагын төсөв захиран зарцуулах эрх бүхий 1, 2 дугаар гарын үсэг зурах албан тушаалтан хариуцна.

135.5.11.Цагдаагийн байгууллагын дарга нь шилэн дансны мэдээллийг цахим болон мэдээллийн самбарт өдөр тутам байрлуулах үүрэг бүхий итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийг тушаалаар томилж, энэ тухай мэдээллийг Цагдаагийн төв байгууллагын Дотоод хяналт-аюулгүй байдлын газрын Хяналт шинжилгээ, дотоод аудитын хэлтэст ирүүлж, бүртгэлд оруулна.

135.5.12.Шилэн дансны мэдээллийн дагуу сонирхогч этгээдэд тодруулга өгөх үүрэг бүхий алба хаагчийн талаарх мэдээллийг цахим болон мэдээллийн самбарт байрлуулна. Сонирхогч этгээдтэй харилцсан талаарх бүртгэлийг хөтөлж, улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлангаа Дотоод хяналт-аюулгүй байдлын газрын Хяналт шинжилгээ, дотоод аудитын хэлтэст ирүүлнэ.

135.6.БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ СУРТАЛЧЛАХ

135.6.1.Цагдаагийн төв байгууллагын Хэвлэл, мэдээллийн төв нь цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлах ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, хяналт тавина. Хавсралт /маягт ЦБҮАЖ №135.61/-д заасны дагуу Хэвлэл, мэдээллийн төв байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчилна.

135.6.2.Цагдаагийн төв байгууллагын Хүний нөөц, сургалтын хэлтэс /Сургалт, дадлагын төв/ нь Цагдаагийн байгууллагын үйл ажиллагааны журмын 2 дугаар бүлэгт заасан хойшлуулшгүй ажиллагааны үед иргэдээс цагдаагийн алба хаагчийн тавьсан шаардлага, команд, түүнийг хэрхэн хүлээн авч, биелүүлэх талаарх сурталчилгааны ажлыг хариуцна.

135.6.3.Цагдаагийн төв байгууллагын Санхүү, хангамжийн газар нь төв, орон нутгийн цагдаагийн газар, хэлтсийн энэ журмын 135.4.1 дэх хэсгийн "в"-д заасан шилэн дансны талаарх мэдээллийг олон нийтэд ил тод байлгах ажилд хяналт тавьж ажиллах бөгөөд тус мэдээллийг гаргах үүрэг бүхий цагдаагийн байгууллагын жагсаалтыг жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны дотор гаргаж, Цагдаагийн төв байгууллагын даргаар батлуулна.

135.6.4.Бүх шатны цагдаагийн байгууллагын дарга нь байгууллагынхаа мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, үйл ажиллагааг сурталчлах үйл ажиллагаанд биечлэн хяналт тавьж ажиллана.

135.7.БУСАД

135.7.1.Цагдаагийн байгууллагын цахим хуудас, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр гэмт хэрэг, зөрчлийн талаарх мэдээлэл дамжуулахдаа түүнд сэрдэгдэж байгаа этгээд, сэжигтэн, яллагдагч, зөрчил гаргагчийн гэм буруутай эсэх талаар болон гэрч, хохирогчийн талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллийг түгээхийг хориглоно.

135.7.2.Цагдаагийн байгууллага нь шилэн дансны тухай мэдээллийг Шилэн дансны тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2014 оны 384 дүгээр тогтоолоор баталсан "Шилэн дансны цахим хуудсанд тавигдах мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох журам"-д тус тус заасан хугацаа, мэдээллийн агуулга, хэлбэрийн дагуу батлагдсан маягтаар PDF, Excel, XML форматаар оруулна.

135.7.3.Цагдаагийн байгууллага, алба хаагчийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, төсөл, хөтөлбөр зэрэг баримт бичгийн төслийн талаар олон нийтээс нээлттэй санал авахаар байгууллагын цахим хуудсанд байрлуулсан тохиолдолд тухайн асуудлыг хариуцсан алба хаагч саналыг нэгтгэх, тусгах асуудлыг хариуцна.

135.7.4.Энэ журмын хэрэгжилтэд хагас жил тутамд хяналт шинжилгээг Дотоод хяналт-аюулгүй байдлын газрын Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс хийж, зөвлөмж, дүгнэлт гаргана.

135.7.5.Иргэдээс шилэн дансны мэдээллийн зөрчил, дутагдал болон шаардлагыг тухайн байгууллага хүлээн авч, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу судалж, шийдвэрлэн хариу өгөх үүрэгтэй.

135.7.6.Мэдээллийг удаа дараа оруулахгүй байх, эсхүл хугацаа хоцроох, оруулахаас татгалзах зэрэг гэм буруутай алба хаагчийн гаргасан үйлдлийг сахилгын ноцтой зөрчилд тооцож, холбогдох хууль тогтоомжид заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

-----oOo-----