



**ХӨВСГӨЛ АЙМГИЙН  
ЦАГААН-УУЛ СУМЫН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН  
ХУРЛЫН ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ХУРАЛДААНЫ  
ТОГТООЛ**

2014 оны 06 сарын 04 өдөр

Дугаар 20

Шарга

**Журам батлах тухай**

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.9 дэх заалтыг үндэслэн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаас **ТОГТООХ НЬ:**

1. Суманд "Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийг сурталчлах, биелэлтийг хангах" журмыг хавсралтаар баталсугай.

2. Журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг сумын бүх төрийн болон орон нутгийн өмчит байгууллага, төрийн болон орон нутгийн оролцоотой аж ахуйн нэгжийн удирдлагад үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тогтоолын хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газрын даргын түр орлон гүйцэтгэгч /Т.Лхамсүрэн/, хэрэгжилтийн тайланг хагас жил тутам сумын Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлаар хэлэлцүүлэхийг сумын Засаг дарга /Д.Түмэнбаяр/ нарт тус тус үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Ч.АЗБАЯР



00085

Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын  
Тэргүүлэгчдийн 2014 оны 06 дугаар сарын  
04-ний 20 дугаар тогтоолын Хавсралт

## **СУМАНД МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДЛЫГ ХАНГАХ ЖУРАМ**

### **1 дүгээр зүйл. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлан таниулах, хэрэгжилтэд хяналт тавихтай холбогдсон харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2. Энэ журам нь *Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хуулийн 6-р зүйл, Засгийн газарт чиглэл өгөх тухай МУ-ын Ерөнхийлөгчийн 2013 оны 88 дугаар зарлиг, "Төсөө, санхүүгийн ил тод байдлыг хангахад дагаж мөрдөх журам", "Мэдээлэл өгөх үйлчилгээний хөлс төлөх, түүнээс хөнгөлөх, чөлөөлөх журам", "Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах нийтлэг журам", "Төрийн байгууллагын вэбсайтад тавих шаардлага MNS 6285:2011" стандартын хэрэгжилтийг хангахад чиглэгдэнэ.*

### **2 дугаар зүйл. Үйлчлэх хүрээ**

2.1. Энэ журам нь дор дурдсан байгууллагад (цаашид "байгууллага" гэх) хамаарна. Үүнд:

- Сумын Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал,
- Багийн Иргэдийн Нийтийн хурал
- Сумын Засаг даргын тамгын газар
- Сумын эрүүл мэндийн төв/эмнэлэг
- Сургууль
- Цэцэрлэг
- Соёлын төв
- Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн 3.1 дүгээр зүйлийн үйлчлэлд хамаарах бусад байгууллага

2.2. Сумын Засаг даргын Тамгын газар нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль тогтоомж, холбогдох бусад журмыг сурталчлан таниулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулна.

### **3 дугаар зүйл. Мэдээлэл ил тод болгох хэлбэр**

3.1. Байгууллага нь Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн 7, 8, 9, 10-р зүйлд заасан мэдээллийг дараах хэлбэрээр олон нийтэд түгээнэ.

- 3.1.1. Мэдээллийн самбар, электрон болон бусад самбар
- 3.1.2. Байгууллагын цахим хуудас,
- 3.1.3. Олон нийтийн болон хүйн хэвлэл мэдээллээр дамжуулан
- 3.1.4. Хэвлэмэл хуудас, ном, гарын авлага болон бусад биет байдлаар
- 3.1.5. Утас, факс, цахим шуудан болон харилцаа холбооны бусад хэрэгслээр

3.2. Байгууллага бүр төсөв, санхүүгийн ил тод байдлыг хангахдаа "Төсөв, санхүүгийн ил тод байдлыг хангахад дагаж мөрдөх журам"-ыг баримтална.

3.3. Байгууллага бүр мэдээллийн самбар заавал ажиллуулна.

3.4. Байгууллагын мэдээллийн самбарын мэдээллийг шинэчлэх боломжтой, тухайн мэдээлэлтэй танилцах нөхцөл бүрэн хангагдсан байна.

3.5. Байгууллагын дарга мэдээллийг хуулийн хугацаанд тогтмол ба тухай бүр шинэчилж буй эсэхэд хяналт тавина.

3.6. Байгууллагын цахим хуудсанд мэдээлэл оруулах, түгээх, ашиглах зэрэг үйл ажиллагаандаа "Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах нийтлэг журам"-ыг удирдлага болгоно.

3.7. Байгууллагын дарга нь "Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах нийтлэг журам"-ын 3.3-д заасны дагуу хуульд заасан мэдээллийг оруулах, өөрчлөх, хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг ханган ажиллах асуудлыг хариуцсан ажилтныг томилж үйл ажиллагаанд нь хяналт тавина.

3.8. Байгууллага нь бие даасан цахим хуудасгүй бол сумын нэгдсэн цахим хуудсанд "Байгууллагууд" гэсэн цэс нээж байгууллага бүрт Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн 7, 8, 9, 10-р зүйлд заасан мэдээллийг ил тод, нээлттэй мэдээлэх хуудас ажиллуулна.

3.9. Сумын нэгдсэн цахим хуудас дахь байгууллагын мэдээллийг эрх бүхий ажилтнаар дамжуулан хуулийн хугацаанд байрлуулах, шинэчлэхэд тухайн байгууллагын дарга хяналт тавина.

3.10. Энэ журмын 3.2-д заасны дагуу самбар болон бусад электрон самбараар мэдээллийг ил тод болгохдоо "Төсөв, санхүүгийн ил тод байдлыг хангахад дагаж мөрдөх журам"-ын 5 дугаар зүйлийг жишиг болгон баримтална.

#### **4 дүгээр зүйл. Мэдээллийн ил тод байдлыг хариуцах ажилтан**

4.1. Байгууллага нь Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан журмыг сурталчлан таниулах, хэрэгжилтийг хариуцах ажилтан /цаашид "Мэдээлэл хариуцсан ажилтан" гэх/-ыг томилон ажиллуулна.

4.2. Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн 7, 8, 9, 10 дугаар зүйлд заасан мэдээллийг ажил үүргийн хувьд хариуцдаг албан тушаалтнууд /цаашид "Мэдээлэл бэлтгэх ажилтан" гэх/ мэдээллээ хуулийн хугацаанаас өмнө бэлтгэж өгөх үүрэг хүлээнэ.

4.3. Мэдээллийн төрөл тус бүрээр мэдээлэл бэлтгэх ажилтны мэдээлэл хариуцсан ажилтанд мэдээллээ хүлээлгэн өгөх хугацаа, мэдээллийн чанар зэргийг байгууллагын даргын шийдвэрээр батална.

4.4. Мэдээлэл хариуцсан болон мэдээлэл бэлтгэх ажилтны энэ журмаар хүлээсэн үүргийг ажлын байрны тодорхойлолт /хөдөлмөрийн гэрээ/-д тусгаж, ажлын үр дүнгийн үнэлгээний гол шалгуурын нэг болгон дүгнэнэ.

4.5. Энэ журмын 4.1, 4.2 дахь хэсэгт заасан ажилтан нь мэдээллийг хэл зүй болон утга зүйн алдаагүй, "Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг"-ийн стандарт, "Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн заавар"-ыг баримтлан боловсруулна.

4.6. Мэдээллийг хүснэгт, график, тайлбар, зураг хослуулсан, загвар схемчилсэн, утга агуулгын алдаагүй, иргэдэд ойлгомжтой энгийнээр бэлтгэнэ.

#### **5 дугаар зүйл. Мэдээлэл хариуцсан ажилтны үүрэг**

5.1. Мэдээлэл хариуцсан ажилтан нь мэдээллийг нэгтгэн, энэ журмын 3.1-т заасан хэлбэрээр ил тод болгоно.

5.2. Хэм хэмжээ тогтоох баримт бичгийн төсөл, санал асуулга, сонгон шалгаруулалт, тендерийн урилга, хэлэлцүүлэг өрнүүлэх болон бусад зар мэдээлэл явуулахаар тодорхой хугацаа заасан бол мэдээллийг хүртээмжтэй, олон арга хэлбэр /нийтийн болон хүйн радио, цахим хуудас, электрон шуудан г.м/-ээр дамжуулан явуулж, баримтжуулан хадгална.

5.3. Санал асуулгын явцыг өдөр бүр, санал бүрээр тэмдэглэл үйлдэн авч, саналыг албан ёсны болгоход ирсэн бүх саналыг танилцуулан аль болох тэдгээр саналыг тухайн бичиг баримт, шийдвэрт тусгана.

5.4. Санал асуулга дууссаны дараа ирсэн санал тус бүрийг тусгасан, эсхүл тусгаагүй бол шалтгааныг тодорхой тайлбарлан уг саналыг оруулсан этгээд, төрийн бус байгууллага, иргэдэд бичмэл хэлбэрээр танилцуулан, энэ тухай тэмдэглэл үйлдэнэ.

5.5. Төрийн байгууллагын сул орон тоо гармагц ил тод мэдээлнэ. Сул орон тоо гараагүй үед сул орон тоо байхгүй тухай мэдээллийн самбар болон цахим хуудсаар байнга мэдээлэх үүрэгтэй.

5.6. Сул орон тоонд ажиллах ажилтан, албан тушаалтанд тавигдах шалгуур сонгон шалгаруулах хугацаа, сонгон шалгаруулалтын дүнгийн талаар мэдээллийг боловсруулж, мэдээллийн самбар болон цахим хуудсаар ил тод болгоно.

5.7 Мэдээллийг ямар хэлбэрээр ил тод болгож буйгаас үл хамааран мэдээлэл бүрт дараах тэмдэглэгээ хийнэ.

5.7.1. Нэмэлт өөрчлөлт орсон эсхүл шинээр батлагдсан огноо, шийдвэр гаргасан субъектийн талаарх мэдээллийг зүүн доод буланд

5.7.2. Байрлуулсан огноо, байршуулсан, боловсруулсан хүний нэрийг баруун доод буланд

5.8. Энэ журмын дагуу архивлагдсан мэдээлэлтэй иргэний нийгмийн байгууллага, иргэд чөлөөтэй танилцах, хяналт тавих, мониторинг хийх боломжийг бүрдүүлнэ.

### **6 дугаар зүйл. Мэдээлэл авах хүсэлт хүлээн авах, хариу өгөх**

6.1. Байгууллага иргэн, хуулийн этгээдийн хүсэлтийг хүлээн авахдаа Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл олж авах эрхийн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.3 дахь хэсэгт зааснаас өөр шаардлага тавихыг хориглоно.

6.2. Мэдээлэл авах хүсэлтийг хүлээн авах, хариу өгөхдөө энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтад заасан тэмдэглэл үйлдэн, гарын үсэг зуруулна.

6.3. Төрийн байгууллага нь байгууллагын нууцын жагсаалтаа баталж, ил тод мэдээлнэ.

6.6. Энэ журмын 6.3 дахь хэсэгт заасны дагуу нууцлаж буй бол үндэслэлийг тодорхой тайлбарласан хариуг бичгээр өгөх үүрэгтэй.

### **7 дугаар зүйл. Үйлчилгээний хөлс**

7.1. Иргэн, хуулийн этгээдэд мэдээлэл өгөх үйлчилгээний хөлс тогтоох, хөнгөлөх, чөлөөлөхдөө "Мэдээлэл өгөх үйлчилгээний хөлс төлөх, түүнээс хөнгөлөх, чөлөөлөх журам"-ыг баримтлан тогтооно.

7.2. Байгууллагууд үйлчилгээний хөлсийн хэмжээг зах зээлийн үнийн өөрчлөлттэй уялдуулан сумын Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдээр хэлэлцүүлэн өөрчлөн тогтоож болно. Үйлчилгээний хөлс нь уг мэдээллийг өгөхтэй холбогдон гарах хэвлэх, хувилах, шуудангаар хүргүүлэх зэрэг шууд зардлаас хэтэрч болохгүй гэсэн заалтыг үндэслэн цаасан хэлбэрээр мэдээлэл авах тохиолдолд үйлчилгээний хөлсийг дараах байдлаар төлнө.

7.2.1. А-4 (нэг тал) нэг хуудас мэдээлэл хэвлэх 50 төгрөг

7.2.2. А-4 (нэг тал) нэг хуудас мэдээлэл хувилах 50 төгрөг

## 8 дугаар зүйл. Хэрэгжилт, хяналт, хариуцлага

8.1. Мэдээлэл хариуцсан ажилтан энэ журмын хэрэгжилтийн тайланг улирал тутмын дараа сарын 10-ны дотор байгууллагын удирдлагад, тухайн байгууллагын удирдлага нь хагас жилийн тайланг 7 дугаар сарын 1-ний дотор, бүтэн жилийн тайланг дараа оны 1 дүгээр сарын 20-ны дотор сумын Засаг даргад тайлагнана.

8.2. Сумын Засаг дарга хуулийн хэрэгжилтийн хагас жилийн тайланг 7-р сарын 10-ны дотор, бүтэн жилийн тайланг 1-р сарын 31-ний дотор ИТХ-д тайлагнана.

8.3. Байгууллага нь 8.1, 8.2 дахь хэсэгт заасан тайланг ил тод байлгах үүрэгтэй.

8.4. Сумын ИТХ энэ журмын 8.2 дахь хэсэгт заасан тайланг хэлэлцэж, шийдвэр гаргах бөгөөд энэ шийдвэр нь мэдээллийн ил тод байдал, иргэдийн мэдэх эрхийг хангах үүрэг хүлээсэн албан тушаалтнуудын ажлыг дүгнэх гол шалгуур болно.

8.5. ИТХ нь тайланг хэлэлцэхдээ мэдээллийн ил тод байдал, мэдээлэл авах эрхийг хангах хүрээнд иргэд, иргэний нийгмийн байгууллагаас ирүүлсэн саналыг авч хэлэлцүүлэг хийнэ.

8.6. ИТХ нь тайланг хэлэлцээд мэдээллийн ил тод байдал, мэдээлэл авах эрхийг хангах үйл ажиллагаа хангалтгүй, эсхүл иргэний мэдэх эрхийг зөрчсөн гэж үзвэл тухайн зөрчлийг арилгах, иргэнд мэдээлэл өгөх үйлчилгээг сайжруулах талаар Засаг даргад хугацаатай үүрэг өгч ажиллана.

8.7. Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, тогтоомжийг зөрчин мэдээлэл өгөхөөс татгалзсан, эсхүл мэдээлэл шинэчлээгүй, мэдээлэл авах хүсэлтэд хугацаа хэтрүүлэн хариу өгсөн болон бусад байдлаар зөрчсөн албан хаагчийг зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан байгууллагын удирдлага зөрчлийг арилгуулж, иргэн, хуулийн этгээдийн зөрчигдсэн эрхийг нэн тэргүүнд сэргээн, хүссэн мэдээллийг өгөх арга хэмжээг тухай бүр авна.

8.8. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хариуг хуульд заасан хугацаа хожимдуулан хариу өгсөн, эсхүл энэ журмын холбогдох заалтыг зөрчсөн бол холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх журмын 1 дүгээр хавсралт

**Мэдээлэл хариуцсан ажилтан мэдээлэл хүлээн авах маягтын загвар**

№	Мэдээллийн товч агуулга	Байгууллагын нэр	Бэлтгэсэн ажилтны албан тушаал	Бэлтгэсэн огноо	Мэдээллийн ажилтанд хүлээлгэн өгсөн огноо	Хүлээн авсан гарын үсэг
1						
2						

Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх журмын 2 дугаар хавсралт

**Мэдээлэл хүссэн иргэн, хуулийн этгээдийн хүсэлтийг шийдвэрлэсэн тухай тэмдэглэл**

№	Хүсэлт гаргагчийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, холбогдох утас	Мэдээллийн товч утга	Хүсэлт хүлээн авсан огноо	Шийдвэрлэх албан тушаалтанд хүлээлгэн өгсөн огноо	Хүсэлтийн хариуг өгсөн огноо	Хүсэлтийн хариуны агуулга, үндэслэл /тодорхой бичих/	Хариу бэлтгэсэн албан тушаалтны нэр	Мэдээлэл олгосон хэлбэр	Хүлээн авсан иргэний гарын үсэг
1									