



**“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН
ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2019 оны 12 сарын 31 өдөр

Дугаар А/1215

Баян-Өндөр сум

**“Эрдэнэт үйлдвэр” ТӨҮГ-ын Мэдээллийн
технологийн журам батлах тухай**

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Монгол Улсын Засгийн газрын 2010 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдрийн 141 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах үндэсний хөтөлбөр”, 2017 оны 02 дугаар сарын 08-ны өдрийн 47 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрөөс мэдээлэл, харилцаа холбооны хөгжлийн талаар баримтлах бодлого” зэргийг үндэслэн, үйлдвэрийн газрын мэдээллийн технологи, автоматжуулалтыг сайжруулах, мэдээллийн аюулгүй байдал, найдвартай ажиллагааг хангах зорилгоор ТУШААХ нь:

1. “Эрдэнэт үйлдвэр” ТӨҮГ-ын мэдээллийн технологийн журмыг нэгдүгээр хавсралтаар, “Эрдэнэт үйлдвэр” ТӨҮГ-ын мэдээллийн технологийн журмын дагалдах зааврыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. “Эрдэнэт үйлдвэр” ТӨҮГ-ын мэдээллийн технологийн журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

3. Энэхүү журам батлагдсантай холбогдуулан Ерөнхий захирлын 2014 оны 04 сарын 28-ны өдрийн А/316 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

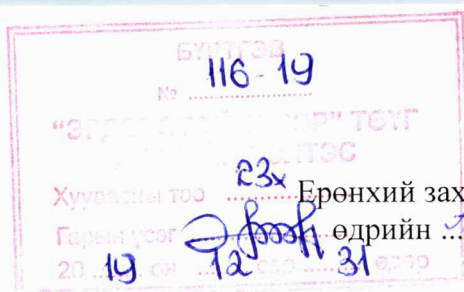
4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ерөнхий захирлын нэгдүгээр орлогч бөгөөд Ерөнхий инженер Т.Батмөнхөд үүрэг болгосугай.

Хавсралт.....²³хуудастай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Х.БАДАМСҮРЭН



Ерөнхий захирлын оны сарын -ны
өдрийн дугаар тушаалын хавсралт №1

“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨҮГ-ЫН МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Эрдэнэт үйлдвэр” ТӨҮГ /цаашид “үйлдвэрийн газар” гэх/-ын мэдээллийн системийн найдвартай ажиллагааг хангах, тэдгээрийн нууцлал, аюулгүй байдал, техник технологийг шинэчлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх, мэдээллийн технологийн нэгдсэн систем, цогц шийдлийн үр дүнд бий болсон мэдээллийн ашиглалтын түвшнийг оновчлох, мэдээллийн системийн зүй зохистой хэрэглээг бий болгох үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2. Үйлдвэрийн газрын мэдээллийн систем, компьютерын нөөцийг ашиглаж байгаа бүтцийн нэгжийн ажилтнууд болон гэрээт байгууллагын ажилтнууд энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Нэр томъёоны тайлбар

2.1. Доорх нэр томъёонуудыг энэхүү журмын хүрээнд дараах утгаар ойлгоно.

2.2. “Мэдээлэл” - гэж эзэмшиж, хадгалж байгаа төхөөрөмжөөс үл хамааран боломжит бүх л хэлбэрээр оршин байгаа уншиж, ойлгож болох бүх төрлийн баримт бичиг, мэдээ, мэдээлэл, биет зүйлсийг.

2.3. “Нууц мэдээлэл” - гэж хуульд заагдсан болон үйлдвэрийн газрын нууцад тусгагдсан мэдээллүүд хамаарна.

2.4. “Мэдээллийн аюулгүй байдал” - гэж мэдээлэл, мэдээлэл боловсруулах хэрэгсэл, холбогдох дэд бүтцийн нууцлал, бүрэн бүтэн байдал, хүртээмжтэй байдал, тасралтгүй ажиллагаа, найдвартай байдлыг тодорхойлох, бий болгох, хадгалж байхтай холбоотой бүх асуудлуудыг ойлгоно.

2.5. “Мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмж” - гэж байгууллагын үйл ажиллагаа болон албан хаагчдын хэрэгцээнд ашиглагдаж байгаа бүх төрлийн мэдээллийн технологийн техник хэрэгслийг хэлнэ.

2.6. “Нийгмийн сүлжээ” - гэж нийгэм болон хүмүүсийн харилцаанд зориулсан интернет дээр суурилсан талбарыг хэлнэ.

2.7. “SIEM” - гэж бодит хугацаанд цахим өгөгдөлд дүн шинжилгээ хийх, өгөгдлийн цоорхойг тодорхойлох, өгөгдөл цуглуулах, хадгалах, нягтлан шалгах, хохирлын үр дүн болон зохицуулалтын лог тайлан гаргах зориулалттай хамгаалалтын нэгдсэн системийг хэлнэ.

2.8. “Хэрэглэгч” - гэж байгууллагын аливаа мэдээллийн системтэй харьцдаг ажилтныг ойлгоно.

2.9. “Үндсэн систем” - гэж үйлдвэрийн газрын үндсэн үйл ажиллагаанд нөлөөлөхүйц систем, программ хангамжийг хэлнэ. Программ гэдэг үгийг 2 “мм” үсэгтэй бичих тул цаашид бүгдийг засна уу.

2.10. “Төхөөрөмж” - гэж цахилгаан эх үүсвэрээр тэжээгдэн цахим мэдээлэлтэй ажилладаг тодорхой үр дүнд хүрэх уялдаа бүхий эд ангиудын нэгдлийг хэлнэ.

2.11. “Дэд систем” - гэж үндсэн системээс бусад систем, программ хангамжийг хэлнэ.

2.12. “Мэдээллийн сан” - гэж цахим хэлбэрээр бүтэцлэгдсэн өгөгдлийн цуглуулгыг хэлнэ.

2.13. “Программ хангамж” - гэж техник хангамжийг хэрэглэгч бүрэн хэрэглэх нөхцөлийг хангаж өгдөг байх өгөгдөл боловсруулахын тулд техник хангамж хэрхэн ажиллахыг удирдах зааврын цуглуулгыг хэлнэ.

2.14. “Биет бус хөрөнгө” - гэж үйлдвэрийн газрын хэрэгцээнд ашиглагдаж байгаа бүх төрлийн систем, программ хангамж, тэдгээрийн лицензийг гэж ойлгоно.

2.15. “Компьютерын нөөц” - гэж үйлдвэрийн газрын зөөврийн компьютер, таблет, ширээний компьютер, сервер, тусгай зориулалтын компьютерыг хэлнэ.

2.16. “И-оффис” - гэж үйлдвэрийн газрын видео конференци, цахим бичиг хөтлөлт, цаг бүртгэлийн программ гэх мэтийг хэлнэ.

2.17. “Тусгай зориулалтын программ хангамж” - гэж үйлдвэрийн газрын бүтцийн нэгжийн онцлогт тусгайлан зориулагдсан системийн лиценз бүхий программ хангамжийг хэлнэ.

2.18. “Программ хангамжийн дагалдах баримт бичиг” - гэж программ хангамжийн техникийн баримт бичиг, хэрэглэгчийн гарын авлага, программ хангамжийг суулгах, тохируулах заавар зэргийг хэлнэ.

2.19. “АТС-ийн инженер” - гэж үйлдвэрийн газрын дотоод холбооны автомат телефон станцын ашиглалт, үйлчилгээг хариуцсан холбооны инженерийг хэлнэ.

2.20. “Дотоод телефон утас” - гэж 71xxx, 72xxx, 73xxx, 74xxx дугаарлалт бүхий үйлдвэрийн газрын дотоод холбооны телефон станцын хэрэглэгчийг хэлнэ.

2.21. “Албаны гар утас” - гэж үйлдвэрийн газраас олгосон үйлдвэрлэлийн хэрэгцээнд ашиглаж буй үүрэн телефон операторын дугааруудыг хэлнэ.

2.22. “Цахим шуудан” - гэж үйлдвэрийн газрын албаны цахим шууданг хэлнэ.

2.23. “VPN /Virtual Private Network/” - гэж интернет сүлжээг ашиглан хувийн, нууцлалтай сүлжээг ашиглаж бусад сүлжээнд холбогдох боломжийг бий болгодог холболтын технологийг хэлнэ.

Гурав. Үйлдвэрийн газрын мэдээллийн аюулгүй байдал

3.1. Үйлдвэрийн газрын мэдээллийн технологийн найдвартай хэвийн үйл ажиллагааг хангах, мэдээллийн нууцлал, хандах эрхийн зохицуулалт, сүлжээ, сүлжээний тоног төхөөрөмж, сервер, интернет үйлчилгээг зохион байгуулах, ашиглах, өөрчлөх, шинэчлэх, тохируулах, аюулгүй байдлыг хангахад чиглэгдсэн үйл ажиллагааг доорх байдлаар зохицуулна.

3.2. Мэдээллийн нууцлал, хандах эрх.

3.2.1. Үйлдвэрийн газартай холбоотой албан хэрэгцээний аливаа мэдээлэл нь үйлдвэрийн газрын өмч бөгөөд зөвхөн албаны хэрэгцээнд ашиглана.

3.2.2. Үйлдвэрийн газрын нууц мэдээллийг шифрлэх, кодлох байдлаар хамгаалсан байх ба нөөц илүү хувийг заавал авсан байна.

3.2.3. Бүтцийн нэгжүүдийн хүрээнд ашиглагдаж байгаа системүүдэд хандах эрхийн зөвшөөрлийг тухайн бүтцийн удирдлага олгож, түүнд Холбоо, мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын цех /цаашид “цех” гэх/ хяналт тавьж хэрэгжүүлнэ.

3.2.4. Хэрэглэгч нь тухайн ажлын байртай холбогдох нууц цахим баримт бичгийг төрөлжүүлж, өөрийн компьютерын нөөцөд хадгална.

3.2.5. Цех нь жил бүр бүтцийн нэгжүүдээс мэдээллийн системд ханддаг ажилтнуудын нэрсийн жагсаалтыг авч нэгтгэн хянаж, хандах эрхүүдийг нягтална.

3.2.6. Цех нь үйлдвэрийн газрын мэдээллийн технологийн шаардлагатай бүх сервер, техник төхөөрөмжид хандаж буй аливаа хандалт, хийгдэж буй үйл ажиллагааг бодит хугацаанд аудитын бүртгэлийн түүх (SIEM)-ийг хөтөлж, хяналт тавина.

3.2.7. Үйлдвэрийн газрын мэдээлэлд гаднын байгууллагаас хандах шаардлага гарсан тохиолдолд Хуулийн хэлтсийн даргын зөвшөөрлийг авна.

3.2.8. Мэдээллийн системд хандах эрхтэй ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдсан тохиолдолд тухайн өдрөөр хандах эрхийг цехээс цуцална.

3.2.9. Цех нь хортой программ хангамж, вирус хэрэглэгчийн компьютерт нэвтрэхээс сэргийлэх үүднээс хэрэглэгчийн хандах эрхийг тодорхой түвшинд хязгаарлах эрхтэй.

3.2.10. Үйлдвэрийн газрын нууц мэдээлэлтэй ажилладаг ажилтан бүр нууцын гэрээ байгуулах үүрэгтэй.

3.2.11. Ажил үүргийн дагуу үйлдвэрийн газрын нууц мэдээлэлтэй ажилладаг ажилтан нь нууц хадгалах гэрээг үйлдвэрийн газартай байгуулна.

3.2.12. Мэдээллийн системд хандах эрхийг бусдад дамжуулах, задруулах, бичиж тэмдэглэхийг хориглоно.

3.2.13. Хэрэглэгчийн аливаа хандах эрхийг зөвшөөрөлгүй үүсгэх, өөрчлөх, устгахыг хориглоно.

3.2.14. Үйлдвэрийн газрын нууц мэдээлэлтэй ажилладаг ажилтны албан өрөөнд дуу, дүрс авах төхөөрөмж авч орохыг хориглоно.

3.3. Цахим гарын үсэг

3.3.1. Үйлдвэрийн газарт Цахим гарын үсгийн тухай хуулийг мөрдлөг болгон ажиллана.

3.3.2. Цахим гарын үсгийг ажилтны биет гарын үсэгтэй адилтгаж үзнэ.

3.3.3. Цахим гарын үсгийн тухай зохицуулалтыг хуульд нийцүүлэн дотоод журмаар шийдвэрлэж болно.

3.4. Нууц үг

3.4.1. Үйлдвэрийн газрын мэдээллийн системд ашиглагдаж байгаа нууц үгэнд тавигдах шаардлага. Үүнд:

3.4.2. Нууц үг нь 8 ширхэг тэмдэгтээс багагүй урттай байна,

3.4.3. “0,1,2,3,4,5,6,7,8,9” гэсэн цифрүүдээс дор хаяж нэгийг агуулсан байна,

3.4.4. “!,@,#,\$,%,&*,(,/,*,-,+” гэх мэт тусгай тэмдэгтүүдээс дор хаяж нэгийг агуулсан байна,

3.4.5. Латин үсгээс дор хаяж нэгийг агуулсан байна,

3.4.6. Нууц үгтэй холбоотой ямар нэгэн сэжигтэй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд цехэд тэр дор нь мэдэгдэнэ,

3.4.7. Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд нэр, нууц үгийг эзэмшиж байгаа хэрэглэгч нь уг нэр, нууц үгтэй холбоотой үүсэх аливаа асуудлыг биечлэн хариуцна,

3.4.8. Нууц үгийг тогтмол 2 сараас ихгүй хугацаанд заавал солино,

3.4.9. Нууц үгийг задруулах, хамтран эзэмшихийг хориглоно.

3.5. Мэдээлэл устгах

3.5.1. Үйлдвэрийн газрын нууцтай холбоотой аливаа мэдээллийг устгах тохиолдолд дахин сэргээгдэх боломжгүйгээр цехэд хандан устгуулна.

3.6. Серверийн өрөөний аюулгүй байдал

3.6.1. Үйлдвэрийн газрын нийт серверүүд болон шаардлагатай төхөөрөмжүүдийг ISO 27015 стандартын шаардлага хангасан өрөөнд байршуулан ажиллуулж, хамгаална.

3.6.2. Серверийн өрөөнд нэвтрэх зөвшөөрлийг Мэдээллийн технологийн хэлтэс /цаашид “хэлтэс” гэх/, цехийн чиглэл хариуцсан удирдлага олгоно.

3.6.3. Серверийн өрөөнд нэвтрэх бүрд нэвтрэх зөвшөөрөл бүхий ажилтан нь бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэл хийнэ.

3.6.4. Серверийн өрөөний түлхүүр хэлтэс, цехийн цахим мэдээллийн аюулгүй байдлын чиглэл хариуцсан бүтцийн нэгжийн удирдах албан тушаалтанд байх ба нөөц түлхүүрүүд цехийн даргыг орлон ажиллах албан тушаалтанд хадгалагдана.

3.6.5. Серверийн өрөөний түлхүүрийг ил орхих, бусдад дамжуулах, зөвшөөрөлгүй ашиглахыг хориглоно.

3.6.6. Гаднын хүн зөвшөөрөлгүй нэвтрэх, нэвтрүүлэхийг хориглоно.

3.6.7. Зориулалтын бус тоног төхөөрөмж болон эд хогшил байлгахыг хориглоно.

3.6.8. Зөвшөөрөлгүй зураг авах, видео бичлэг хийх, сүлжээний тоног төхөөрөмжид хүрэхийг хориглоно.

3.6.9. Тамхи татах, шатамхай буюу тэсрэх дэлбэрэх зүйл оруулахыг хориглоно.

Дөрөв. Сүлжээ, серверийн зохион байгуулалт

4.1. Үйлдвэрийн газрын дотоод сүлжээ болон сервер, тэдгээртэй холбоотой тоног төхөөрөмжид хийх өөрчлөлт, шинэчлэлтийн ажлыг хэлтэс боловсруулж, цех хариуцан ажиллана. Үүнд:

4.1.1. Аливаа сүлжээ, сервертэй холбоотой доголдол гарсан тохиолдолд техник, засвар үйлчилгээг үзүүлэх, хэвийн байдалд оруулан ажиллах

4.1.2. Сүлжээ болон серверийн аюулгүй, найдвартай, тасралтгүй, халдлагаас хамгаалагдсан байдлыг хангахад мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.

4.1.3. Албан хэрэгцээнээс бусад нийгмийн сүлжээг хязгаарлана.

4.1.4. Онцгой шаардлагатай газруудад сүлжээний тасралтгүй ажиллагааг хангасан шийдэл гаргаж ажиллана.

4.1.5. Сүлжээний утасны холболтыг стандарт, зааврын дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

4.1.6. Мэдээллийн технологитой холбоотой засвар, үйлчилгээг зааврын дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

4.1.7. Нэн шаардлагатай нөөц сэлбэг, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангана.

4.1.8. Серверүүд болон сүлжээний тоног төхөөрөмжийн орчны нөхцөл байдал, хэвийн ажиллагаанд төлөвлөгөөний дагуу тогтмол хяналт тавин ажиллана.

4.1.9. Үйлдвэрийн газрын сервер болон сүлжээний хяналтын систем, программ хангамжийг суурилуулах, тэдгээрийн доголдлын дохио мэдээлэл нь хариуцсан ажилтанд мессеж болон цахим шуудангаар илгээгдэх байдлаар тохируулж ажиллах.

4.1.10. Сүлжээнд ашиглагдаж буй төхөөрөмжийн хүчин чадал, түүгээр дамжиж буй нийт сүлжээний урсгалыг саадгүй дамжуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих, сүлжээгээр дамжиж буй мэдээллийн дарааллыг хамгийн оновчтой байхаар сервер, төхөөрөмжүүдэд тохиргоо хийх.

4.1.11. Жил бүр үйлдвэрийн газрын мэдээллийн системүүдэд эрсдэлийн үнэлгээ хийлгэж, дүгнэлт болон зөвлөмж гаргуулах.

4.1.12. Интернет урсгалд өндөр ачаалал учруулах холболт хийгдэхгүй байхаар тохиргоог хийх.

4.1.13. Үйлдвэрийн газрын сервер болон сүлжээнд хэрэглэгчийн хандах эрхийг нарийвчлан тохируулах.

4.2. Утасгүй болон VPN сүлжээг үйлдвэрийн газрын дотоод сүлжээний нэг хэсэг гэж үзнэ.

4.3. Сүлжээ доголдсон үед хэрэглэгч нь цехийн диспетчерт утсаар яаралтай мэдэгдэх үүрэгтэй.

4.4. **VPN /Virtual Private Network/ сүлжээ.**

4.4.1. VPN холболт ашиглан үйлдвэрийн газрын дотоод сүлжээнд холбогдох хүсэлтээ цехийн удирдлагад албан бичгээр ирүүлнэ.

4.4.2. VPN холболтыг үүсгэхдээ аюулгүй байдал хангасан төхөөрөмжийг уг журамд заасан нууц үг ашиглан, цехийн удирдлагын зөвшөөрлийн дагуу шаардлагатай хандалтыг нь тодорхойлсон хязгаарлагдмал эрхтэй байна.

4.4.3. VPN зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах ба холболтыг ашиглаагүй үед салгана.

4.4.4. VPN холболтыг ашиглаж байгаа хэрэглэгчдийн жагсаалтыг тогтмол шинэчилж, хяналтыг цех хариуцан ажиллана.

4.5. **Утасгүй сүлжээ.**

4.5.1. Утасгүй сүлжээ ашиглах шаардлагатай тохиолдолд цехийн удирдлагад албан бичгээр мэдэгдэнэ.

4.5.2. Утасгүй сүлжээний төхөөрөмжийг суурилуулахад өөр хоорондоо радио давтамжийн нөлөөлөлд орохгүй байх нөхцөлүүдийг тооцож, холболтыг цех хариуцан гүйцэтгэнэ.

4.5.3. Утасгүй сүлжээний төхөөрөмжийг үйлдвэрийн газрын сүлжээнд зөвшөөрөлгүй ажилтан залгахыг хориглоно.

4.5.4. Давтамж тохируулах шаардлагатай бол Монгол Улсын Харилцаа, холбооны зохицуулах хорооноос үйлдвэрийн газарт зөвшөөрсөн давтамжийн хүрээнд хийж болно.

4.6. **Мэдээллийн нөөц хуулбар авах, ашиглах.**

4.6.1. Цех нь мэдээллийн нөөц хуулбар авах төлөвлөгөө болон түүний зааврыг боловсруулж хэрэгжүүлнэ.

4.6.2. Цех нь нөөц хуулбарыг үнэн зөв хийгдсэн эсэхэд байнга хяналт тавьж ажиллана.

4.6.3. Аливаа чухал нөөц хуулбарыг газарзүйн байршлын хувьд алслагдсан газар байршуулна.

4.6.4. Чухал нөөцийг хадгалах хугацаа 1 жилээс доошгүй байна.

4.6.5. Нөөц хуулбаруудыг тусгай зориулалтын өрөөнд хадгална.

4.6.6. Нөөц хуулбарыг зөвшөөрөлгүй хуулбарлах, зөөвөрлөх, ашиглахыг хориглоно.

4.7. **Мэдээллийн сан зохион байгуулах, ашиглах.**

4.7.1. Цех нь мэдээллийн санг оновчтойгоор зохион байгуулж, эрх бүхий ажилтнуудыг үнэн зөв мэдээллээр хангаж ажиллана.

4.7.2. Мэдээллийн сангийн хэвийн үйл ажиллагаа, нууцлал, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг тогтмол хангаж, боловсронгуй болгоно.

4.7.3. Цех нь мэдээллийн сангийн өгөгдөл, серверүүдийг оновчтойгоор зохион байгуулах, шаардлагатай тохиолдолд өөрчлөлт, шинэчлэлтийг тогтмол хийнэ.

4.7.4. Аливаа систем нь бусад системүүдийн мэдээллийн сантай уялдан зохицож байгаа эсэхэд цех хяналт тавина.

4.7.5. Шаардлагатай хэрэглэгчдэд өгөгдлийн сан үүсгэх, өөрчлөх, унших эрхийг цех олгоно.

4.8. Гэнэтийн ослын үед ажиллах.

4.8.1. Цех нь үйлдвэрийн газрын мэдээллийн системд учирч болзошгүй аюул ослын үед мэдээллийн системийн зогсолтыг түргэн хугацаанд сэргээх, мэдээллийн системийн зогсолттой холбоотой бизнес үйл ажиллагааны хохирлыг хамгийн бага түвшинд байлгахад чиглэгдсэн “Гэнэтийн ослоос хамгаалах” төлөвлөгөөг боловсруулж, Ерөнхий захирлын чиглэл хариуцсан орлогчоор батлуулж ажиллана.

4.8.2. Хэлтэс нь мэдээллийн технологиос хамаарч үйл ажиллагаа ноцтой доголдох эрсдэлүүдийг төлөвлөн нөлөөллийг шинжилж, хэвийн болгох ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан, Ерөнхий захирлаар батлуулж ажиллана.

Тав. Биет бус хөрөнгө

5.1. Хэлтэс нь үйлдвэрийн газрын хэмжээнд биет бус хөрөнгийг төлөвлөх, шинэчлэх, ашиглалтад хяналт тавьж ажиллана.

5.2. Биет бус хөрөнгийг бүртгэх, төлөвлөх.

5.2.1. Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд хэрэглэгдэх биет бус хөрөнгийн бүртгэлийг хөтлөх, төлөвлөх ажлыг хэлтэс хариуцна.

5.2.2. Бүтцийн нэгжүүдээс ашиглаж буй программ хангамжуудын жагсаалтыг жил бүр хэлтэст ирүүлнэ.

5.2.3. Программ хангамжийг бүртгэхдээ, дэс дугаар, нэр, хувилбар, тайлбар, төрөл, үйлдвэрлэгч, худалдан авсан огноо, компьютерт суулгасан огноо, лицензийг суулгасан байршил /лиценз суусан компьютерын сериал, модель/, үнэ зэрэг мэдээллүүдийг заавал оруулна.

5.2.4. Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдах биет бус хөрөнгийн техникийн даалгаврыг захиалагч бүтцийн нэгж боловсруулж, хэлтэс хариуцан хяналт тавьж ажиллана.

5.3. Биет бус хөрөнгийг худалдан авах, ашиглалтад хяналт тавих

5.3.1. Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан биет бус хөрөнгийн худалдан авах ажиллагааг Хөгжлийн хэлтэс зохион байгуулна.

5.3.2. Гэрээний дагуу нийлүүлэгдэж байгаа биет бус хөрөнгийн нийлүүлэлтэд хэлтэс хяналт тавих ба ашиглалтад цех хяналт тавьж хариуцан ажиллана.

5.3.3. Худалдан авсан тусгай зориулалтын программ хангамжийн ашиглалтын хэвийн үйл ажиллагааг тухайн программыг ажиллуулж байгаа бүтцийн нэгжүүдийн холбогдох ажилтнууд болон цех хамтран хариуцна.

5.3.4. Лицензийн хязгаартай тусгай зориулалтын программ хангамж ашиглаж байгаа хэрэглэгч нь программ хангамжийг ашиглаагүй үедээ программ хангамжийг хаах шаардлагатай.

Зургаа. Программ хангамж боловсруулах

6.1. Үйлдвэрлэлд нэн шаардлагатай программ хангамжийн захиалгыг захиалагч бүтцийн нэгжүүд нь /цаашид “захиалагч тал” гэх/ программ хангамж боловсруулах үндэслэл, зориулалт, дуусгах хугацааны санал, хариуцан ажиллах ажилтны нэр, албан тушаал, утасны дугаар бүхий мэдээллийг хавсаргаж, албан бичгээр хэлтэст ирүүлнэ.

6.2. Хэлтэс нь үйлдвэрийн газрын менежментийн стратегид тулгуурлан тухайн онд шинээр худалдан авах программ хангамжийн нэвтрүүлэлтийн ажил болон бусад нэмэлтээр хийгдэх дотоодын программ хангамжийн хөгжүүлэлтийн ажлуудын төлөвлөгөөг цехэд албан бичгээр өгнө.

6.3. Цех захиалагч талтай хамтран тухайн ажлын цар хүрээг бүрэн тодорхойлж судалгаа, шинжилгээ хийж, программ хангамжийн гүйцэтгэж эхлэх болон дуусгах хугацаа, системд тавигдах шаардлагыг эцсийн байдлаар тодорхойлж, техникийн даалгаварт тусган, хоёр талын гарын үсгээр баталгаажуулж, хэлтэст хүргүүлнэ.

6.4. Хэлтэс нь тухайн оны программ хангамж хөгжүүлэлтийн төлөвлөгөөг 2 хувь үйлдэн, баталж, нэг хувийг албан бичгээр цехэд хүргүүлнэ.

6.5. Хэрэв программ хангамж хөгжүүлэх төлөвлөгөө, техникийн даалгаварт өөрчлөлт орохоор бол хэлтэс болон цех хамтран зөвшилцсөний үндсэн дээр өөрчлөлт оруулна.

6.6. Цех нь тухайн оны программ хангамж хөгжүүлэх төлөвлөгөөг хугацаанд нь гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулна.

6.7. Цех нь орчин үеийн дэвшилтэт арга барил, туршлага, технологийг ашиглахыг зорих ба "ISO/IEC 9126-1" олон улсын программ хангамжийн инженерчлэлийн чанарын стандартыг чиг үүрэг болгоно.

Долоо. Программ хангамжийг хөгжүүлэх, суурилуулах

7.1. Программ хангамж боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохих журмын дагуу системийн тодорхойлолт, шинжилгээ, загварчлал, программчлал, хэсэгчилсэн туршилт, интегралчлал, системийн туршилт, сургалт, гарын авлага боловсруулалт, суурилуулалт, тохиргоо, техник үйлчилгээ гэсэн иж бүрэн дарааллын дагуу явуулна.

7.2. Программ хангамжийг компьютерын нөөцөд суулгах ажлыг цех зохион байгуулж ажиллана.

7.3. Захиалагч программ хангамж боловсруулах техникийн даалгаврыг цехэд дутуу ирүүлсэн, шаардлагатай мэдээллээр хангаагүй, төлөвлөгөөний дагуу ажиллаагүй, цуцлах хүсэлт ирүүлсэн тохиолдолд цуцлах эрхтэй.

7.4. Захиалагч тал цехэд шаардлагатай мэдээллийг үнэн зөв гаргаж өгнө.

7.5. Программ хангамж боловсруулах төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш техникийн даалгаварт өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.

7.6. Программ хангамж боловсруулахад төлөвлөгөөний дагуу ажиллах ба төлөвлөгөөнд заагдаагүй нэмэлт өөрчлөлтийг зөвшөөрөлгүй оруулахыг хориглоно.

Найм. Компьютер ашиглалт

8.1. Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд тусгай зориулалтын болон хэрэглээний программ хангамжийг ашиглах болон компьютер, программ хангамж, мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжид засвар үйлчилгээ хийх асуудлыг цех зохион байгуулж, хариуцан ажиллана.

8.2. Хэрэглэгчээс хэрэглээний программ хангамж, үйлдлийн систем, тоног төхөөрөмжийн тохиргоо, ажил үүрэгт тусгагдсан тусгай зориулалтын программ хангамжид гарсан эвдрэл гэмтэлд засвар үйлчилгээ авах хүсэлтээ цехийн диспетчерийн утсанд өгнө.

8.3. Мэдээллийн системийн шаардлагад нийцээгүй үзүүлэлт бүхий компьютерт тухайн системийг суулгаж ашиглахыг хориглоно.

8.4. Үйлдвэрийн газрын эзэмшлийн биет бус хөрөнгийг зөвшөөрөлгүй хуулбарлан бусдад тараах, тохиргоог зөвшөөрөгдсөнөөс бусад байдлаар өөрчлөх, ажлын бус хүрээнд ашиглахыг хориглоно.

8.5. Хэрэглэгч нь албан хэрэгцээний бус программ хангамж суулгах, ашиглахыг хориглоно.

8.6. Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг зөвшөөрөлгүй нийтэд тараахыг хориглоно.

8.7. Мэдээллийн системүүдийн тоног төхөөрөмж, мэдрэгчүүдийг зөвшөөрөлгүй оролдох, унтраахыг хориглоно.

8.8. Мэдээллийн системүүд дээр ажиллахдаа хэрэглэгчдэд өгсөн эрх зааврын дагуу ажиллах ба шаардлагагүй үйлдэл, тохиргоо хийхийг хориглоно.

8.9. Компьютер, бусад дагалдах тоног төхөөрөмжийг хувийн зориулалтаар ашиглахыг хориглоно.

Ес. Техник хангамжийн үйлчилгээ

9.1. Хэлтэс нь мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын техникийн шинэчлэлт, төлөвлөлтийн бодлогыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой бүх асуудлыг шийдвэрлэх чиглэлээр ажиллана.

9.2. Хэлтэс нь үйлдвэрийн газрын хэмжээнд компьютер болон мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын техник, тоног төхөөрөмжийг төлөвлөх, хуваарилах, ашиглах, хянах, засвар үйлчилгээ хийх асуудлыг удирдан зохион байгуулна.

9.3. Хэлтэс нь үйлдвэрийн газрын компьютер, мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын техник, тоног төхөөрөмж, дагалдах хэрэгслийн худалдан авах төлөвлөгөөг боловсруулж, Ерөнхий захирлын чиглэл хариуцсан орлогчоор батлуулж ажиллана.

9.4. Үйлдвэрийн газрын худалдан авах төлөвлөгөөнд тусгагдсан компьютер, мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын техник, тоног төхөөрөмж, дагалдах хэрэгслийн хүчин чадал болон бусад техникийн үзүүлэлтүүдийг хэлтэс нь цехтэй зөвшилцөн тодорхойлно.

9.5. Цех нь бүтцийн нэгжийн компьютер, мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын техник, тоног төхөөрөмжид гарсан эвдрэл, гэмтлийг тодорхойлж, техникийн актлах дүгнэлтийг шийдвэрлэнэ. Уг техникийн дүгнэлтийг үндэслэн худалдан авах асуудлыг холбогдох хэлтэс шийдвэрлэнэ.

9.6. Тусгай зориулалтын тоног төхөөрөмж, дагалдах хэрэгслийг худалдан авах явцад угсрах, суурилуулах, ажиллуулах нарийн мэргэжлийн мэргэжилтэн, дотоодын ажилтныг сургах, бэлтгэх асуудлыг худалдах, худалдан авах гэрээнд нарийвчлан тусгуулах саналыг холбогдох бүтцийн нэгжид хэлтэс эсвэл цехээс санал хүргүүлнэ.

9.7. Үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэлийн болон бизнес үйл ажиллагаанд зориулагдсан бүх төрлийн компьютер, мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын техник, тоног төхөөрөмж, дагалдах хэрэгслүүдийг техникийн тодорхойлолтын дагуу нэрийн бүтээгдэхүүн /брэнд/ буюу түүний хүчин чадалтай дүйцэхүйц, чанарын стандарт хангасан бүтээгдэхүүн авахад цех, Чанарын хяналтын хэлтэс хяналт тавьж ажиллана.

9.8. 100 ширхгээс дээш тооны тоног төхөөрөмжийн худалдан авалт хийгдэхэд барааны загварыг урьдчилан хүлээн авч, хяналт хийнэ.

9.9. Хэлтэс нь шинэ болон дахин ашиглагдах боломжтой компьютер, хэвлэх, хувилах тоног төхөөрөмжийг ажлын байрны онцлог, шаардлагад нийцүүлэн хуваарилах ба хуучин компьютер, дагалдах тоног төхөөрөмжийг актлуулах ажлыг бүтцийн нэгжүүдтэй хамтран зохион байгуулна.

9.10. Компьютер, мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын техник, тоног төхөөрөмж, дагалдах хэрэгслийн мэдээллийг цахимаар бүртгэхэд дараах мэдээллийг заавал агуулсан байна. Үүнд:

- Эдийн дугаар
- Компьютер, мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын техник, тоног төхөөрөмжийн нөөцийн нэр, марк, төрөл,
- Техникийн үзүүлэлтүүд,
- Байршил,
- Хэрэглэгч цех, хэлтсийн нэр, зардлын төв,
- Хэрэглэгчийн нэр,
- Зориулалт,
- Худалдаж авсан болон ашиглаж эхэлсэн огноо ашиглалт, засвар үйлчилгээ.

9.11. Үйлдвэрийн газарт ашиглагдаж байгаа зөөврийн болон суурин компьютер, мэдээллийн техник, тоног төхөөрөмж нь үйлдвэрийн газрын дотоод сүлжээний хаягийн бүртгэлийн системд заавал бүртгэгдсэн байна.

9.12. Үйлдвэрийн газрын дотоод сүлжээнд холбогдох компьютер, мэдээллийн техник, тоног төхөөрөмжийн эрхийг албан бичгээр цехэд хандаж авна.

9.13. Үйлдвэрийн газрын бүтцийн нэгж нь компьютер, мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын техник, тоног төхөөрөмж, дагалдах хэрэгслийн засвар үйлчилгээг зөвхөн цехэд хандаж авна.

9.14. Тусгай зориулалтын тоног төхөөрөмж болон дагалдаж ирсэн программ хангамжийг чиглэл хариуцсан бүтцийн нэгж хариуцна. Хэрэв тусгай зориулалтын тоног төхөөрөмж, дагалдах программ хангамжийн засвар үйлчилгээг бие даан шийдвэрлэх боломжгүй бол албан бичгээр цехэд хандаж, хамтран хөдөлмөр зарцуулалт, заавар, зөвлөгөө гарган, сургалтыг зохион байгуулж, хүлээлгэн өгнө.

9.15. Компьютер болон дагалдах тоног төхөөрөмжтэй холбоотой бусад ажлыг гүйцэтгэхдээ уг журмын дагалдах “Заавар №2”-ыг баримтална.

9.16. Мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн нь удирдах ажилтны зөвшөөрөлгүйгээр эсвэл хэрэглэгч нь цехийн зөвшөөрөлгүйгээр мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмжүүдийг залгах, салгах, тохиргоог өөрчлөх, алдагдуулах, асааж унтраах, шинээр кабель залгах, монтажийг өөрчлөхийг хатуу хориглоно.

9.17. Мэдээллийн сүлжээний тоног төхөөрөмжийг зөвшөөрөлгүй өөрчлөх, техникийн тохиргоог хийхийг хориглоно.

9.18. Хэрэглэгч нь хувийн компьютер, таблет, гар утас, зөөврийн компьютер бусад хэрэгслүүдийг ашиглан мэдээлэл хадгалах, зөвшөөрлөх, дамжуулахыг хориглоно.

Арав. Холбооны үйлчилгээ

10.1. Цехийн холбооны хэсэг нь суурин телефон холбоо, радио холбоо, хурлын тоног төхөөрөмж, LED дэлгэц, хөгжмийн тоног төхөөрөмжийн үйлчилгээг үйлдвэрийн газрын дүрэм журам, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зааврууд, Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны холбогдох журам, стандартууд Монгол Улсын Харилцаа холбооны тухай хууль болон бусад холбогдох хуулиудын хүрээнд үйлчилгээ үзүүлнэ.

10.2. Шинээр холбооны үйлчилгээ авах хүсэлт, захиалга:

10.2.1. Үйлдвэрийн газрын бүтцийн нэгжүүд нь шинээр кабель шугам суурилуулах, радио станц суурилуулах, суурин телефон утасны дугаар авах, телефон аппарат, факс суурилуулах, зарлан мэдээллийн DAKS систем дээр зарлал, телефон хурлын групп үүсгэх хүсэлтээ цехийн удирдлагад албан бичгээр ирүүлнэ.

10.2.2. Суурин болон гар радио станц шинээр авах тохиолдолд жил бүр зарласан хугацаанд загвар маягтын дагуу захиалгыг цехэд ирүүлнэ.

10.2.3. Үйлдвэрийн газрын албаны гар утас олгох, гар утасны дугаар олгох, суурин болон гар утсанд олон улс, хот хооронд, үүрэн холбооны хэрэглэгч рүү ярих эрх авах, ярианы хязгаарын хэмжээг тогтоох үйл ажиллагаа нь үйлдвэрийн газрын Ерөнхий захирлын 2015 оны 06 сарын 16-ны өдрийн А/355 дугаар тушаалаар батлагдсан “Телефон ярианы хэмжээ хязгаарыг тогтоох, холбооны албаны хэрэгслийг ашиглах журам”-аар зохицуулагдана.

10.2.4. LED дэлгэцийн үйлчилгээг чиглэл хариуцсан захирлын зөвшөөрлөөр цехийн даргад ирүүлсэн албан бичгийн дагуу үзүүлэх ба зардлыг захиалагч хариуцна.

10.3. Ашиглалт, засвар, үйлчилгээ

10.3.1. Үйлдвэрийн газрын гар утасны дугаарын хэрэглэгч нь ажлын болон амралтын аль ч үед утсаа тогтмол биедээ авч явах ба албаны дуудлагад хариу өгөх үүрэгтэй.

10.3.2. Үйлдвэрийн газрын холбооны тоног төхөөрөмжүүдийг зориулалт, зааврын дагуу ашиглана.

10.3.3. Цех, хэсэг, хэрэглэгч нь шаардлагатай тохиолдолд холбооны тоног төхөөрөмжүүдийн ашиглалт, бүртгэлийн мэдээллийг үнэн зөв гаргаж өгнө.

10.3.4. Телефон утасны гэмтэл саатал, телефон хэрэглэгчийн нэмэлт үйлчилгээ (дуудлага шилжүүлэх, хэрэглэгчийн дугааруудын групп үүсгэх, ярианы хязгаарлалт /лимит/-ыг тохируулах, нууц үг солих, үүсгэгдсэн группээр зарлан мэдээлэл явуулах г.м), телефон хэрэглэгчийн мэдээллийг систем болон электрон лавлахад өөрчлөх хүсэлтийг ажлын өдрүүдэд ажлын цагаар холбооны гэмтэл дуудлага хүлээн авах 73108 (гар утаснаас: 75773108) дугаарт ирүүлнэ.

10.3.5. Суурин телефон утасны дугаарыг бүтцийн нэгж хооронд шилжүүлэх тохиолдолд тухайн цех болон алба, нэгжүүд харилцан тохиролцож, хүсэлтээ албан бичгээр цехийн удирдлагад ирүүлэх ба цехийн нэгж доторх шилжүүлэн тавилт хийх хүсэлтийг тухайн нэгжийн ахлах ажилтан 73108 (гар утаснаас: 75773108) утсанд ирүүлнэ.

10.3.6. Суурин телефон утасны дугаарыг үүрэн телефон утсанд шилжүүлэх үйлчилгээний хүсэлтийг тухайн хэрэглэгчийг хариуцсан ахлах ажилтан, нэгжийн удирдлага 73108 (гар утаснаас: 75773108) утсанд ирүүлнэ.

10.3.7. Диспетчерийн төхөөрөмжөөр бичигдсэн ярианы бичлэг авах хүсэлтийг хэсгийн бичлэг авах маягтаар цехэд ирүүлэх ба зөвшөөрлийн дагуу бичлэгийн серверт хандана.

10.3.8. Үйлдвэрийн газрын телефон утас хэрэглэгчийн лавлагааг 72109 (гар утаснаас: 75772109) телефон утсаар, дотоод сүлжээний (<http://172.16.1.5/Phone/Phone2/>) хаягаар авна.

10.3.9. Радио станц, радио холбооны бусад тоног төхөөрөмжийн дуудлага гэмтлийг 71413, 71457, 71423, 73108 (гар утаснаас: 75771413, 75771457, 75771423, 75773108) утсаар мэдээлэх ба засвар, үйлчилгээ, тохиргоог цехийн Холбооны хэсэг хариуцна.

10.3.10. Хурал зөвлөгөөн, тайлангийн хурал, сургалт, болон хөгжмийн тоног төхөөрөмж ашиглах хүсэлтийг ач холбогдлоос нь хамаарч 2 цагаас 7 хоногийн өмнө цехийн дарга, хэсгийн дарга, хариуцсан мастер, инженерүүдийн 71413, 71457, 71423 (гар утаснаас: 75771413, 75771457, 75771423) утсанд буюу бичгээр мэдэгдэнэ.

10.3.11. Холбооны системүүд, кабель шугамын байгууламжууд, шилэн кабель, холбох шугам зэрэг холбооны үндсэн тоног төхөөрөмж, диспетчерийн тоног төхөөрөмжид ажлын бус цагаар гэмтэл гарсан тохиолдолд хэсгийн дарга, хэсгийн тэргүүлэх инженерт мэдээлнэ.

10.3.12. Холбооны төхөөрөмжийн ашиглалтын заавар зөвлөгөө авах, гарын авлага авах хүсэлтийг 73108 утсаар (гар утаснаас: 75773108) ирүүлнэ.

10.3.13. Холбооны үйлчилгээ, ажилтнуудын харилцаа, ур чадвартай холбоотой санал гомдлыг цехийн удирдлага, хэсгийн дарга, тэргүүлэх инженерт мэдээлнэ.

10.3.14. Албаны гар утасны дугаарын хэрэглэгч нь сим картыг бусдад дамжуулахгүй ба зөвхөн албаны хэрэгцээнд ашиглана.

10.3.15. Үйлдвэрийн газрын нутаг дэвсгэр дээр байгууллагын албаны хэрэгцээнд ашиглагдаж байгаа радио станцуудын радио давтамжийн хүрээ нь Харилцаа холбооны зохицуулах хорооноос олгогдсон тусгай зөвшөөрлөөр хязгаарлагддаг тул үйлдвэрийн газрын нутаг дэвсгэрт албан ёсны зөвшөөрөлгүй радио давтамж, радио төхөөрөмж ашиглахыг хориглоно.

10.3.16. Холбооны тоног төхөөрөмж, кабель шугамыг санаатай болон санамсаргүй гэмтээх, зориулалтын бусаар ашиглах, тэжээлээс салгах, байрлалыг өөрчлөх, засварлах, төхөөрөмжийн тохиргоог өөрчлөх, төхөөрөмж холбох, зориулалтын тэжээлийн үүсгүүрийг солих, зориулалтын тэжээлийн үүсгүүрт ахуйн цахилгаан хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж залгахыг хориглоно.

Арван нэг. Хяналтын камер ашиглалт

11.1. Шинээр хяналтын камер суурилуулах.

11.1.1. Үйлдвэрийн газрын бүтцийн нэгжүүд нь хяналтын камерын систем шинээр суурилуулах үндэслэл, шаардлагаа цехэд албан бичгээр ирүүлж, Инженерийн зураг төслийн төв /ИЗТТ/-өөр зураг төсөл гаргуулна.

11.1.2. Ашиглалтад хүлээлгэн өгч буй хяналтын камерын системийн тоног төхөөрөмж, дагалдах тоноглолын техникийн үзүүлэлт, угсралт, суурилуулалтын чанар гүйцэтгэлд цех, тоног төхөөрөмжийн чанар стандартад Чанарын хяналтын хэлтэс хяналт тавина.

11.1.3. Ашиглалтад хүлээн авсан хяналтын камер систем, түүний дагалдах тоног төхөөрөмжийг тухайн бүтцийн нэгжийн үндсэн хөрөнгөнд бүртгэнэ.

11.2. Хяналтын камерын үйлчилгээ, ашиглалт.

11.2.1. Үйлдвэрийн газрын бүтцийн нэгжүүдийн харьяалалд буй хяналтын камерын систем, түүний дагалдах тоног төхөөрөмжүүдийн аюулгүй, бүрэн бүтэн байдлыг цех хариуцна.

11.2.2. Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд ажиллаж буй хяналтын камерын системүүд, түүний сүлжээ, дагалдах төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээг цех хариуцна.

11.2.3. Гэмтсэн болон ашиглах боломжгүй болсон хяналтын камерын төхөөрөмжийн захиалгыг цехийн үндэслэл, актын дагуу эзэмшигч бүтцийн нэгжүүд хариуцна.

11.2.4. Энэхүү журмын 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3 дахь заалтуудтай холбоотой зардлыг үйлдвэрийн газрын бизнес төлөвлөгөө, төсөвт суулган батлуулан, зарцуулалтын хяналтыг үйлдвэрийн газарт мөрдөж буй журам тогтоомжийн дагуу холбогдох хэлтэс нэгжүүд хариуцна.

11.2.5. Хяналтын камер, бичигч төхөөрөмж, камерын сүлжээ болон сервер, тэдгээртэй холбоотой тоног төхөөрөмжид хийх аливаа өөрчлөлт, шинэчлэлтийг үндэслэл бүхий хүсэлт, албан бичгийн дагуу цех гүйцэтгэнэ /холбогдох зардал, материал, тоног төхөөрөмжийг хүсэлт гаргагч шийдвэрлэнэ/.

11.2.6. Камер болон бичигч төхөөрөмжийн ажиллагаа доголдсон үед хэрэглэгч нь цехийн камерын засвар ашиглалтын группийн дуудлага хүлээн авах 71018 дугаарын утсаар дуудлага өгнө.

11.2.7. Хяналтын камерын мэдээллийн сан нь үйлдвэрийн газрын нууцын зэрэглэл бүхий мэдээлэлд хамаарах бөгөөд мэдээллийн сангийн ашиглалтыг "Мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлын журам"-д нийцүүлэн гүйцэтгэнэ.

11.3. Хяналтын камерын бичлэг үзэх.

11.3.1. Хяналтын камерын мэдээллийн сангийн мэдээлэл бичлэгийг Хуулийн хэлтсийн даргын зөвшөөрлөөр дараах тохиолдлуудаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, шаардлагатай арга хэмжээ авах зорилгоор ашиглаж болно. Үүнд:

11.3.1.1 Үйлдвэрийн газрын тасралтгүй, найдвартай ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөх аливаа үйлдэл, үйл ажиллагаа хийгдсэн.

11.3.1.2 Үйлдвэрийн газрын нутаг дэвсгэр, ажлын байранд осол зөрчил, гэмт хэрэг, халдлага гарсан.

11.3.1.3 Үйлдвэрийн газрын нууц мэдээ материал, бичиг баримт алдагдсан.

11.3.1.4 Үйлдвэрийн газрын нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлсөн бусад тохиолдолд.

11.3.2. Дараах эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны хууль ёсны шаардлага, хүсэлтийг үндэслэн тухайн шаардлага, хүсэлтийн хүрээнд үйлдвэрийн газрын Хуулийн хэлтсийн даргын зөвшөөрлөөр мэдээллийн сангийн бичлэгийг ашиглуулж болно. Үүнд:

11.3.2.1. Хэрэг бүртгэх, мөрдөн байцаах эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан /прокурорын цохолт бүхий хүсэлт/.

11.3.2.2. Авлигатай тэмцэх газар.

11.3.2.3. Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл болон хуулиар эрх олгогдсон бусад эрх бүхий байгууллага.

11.3.2.4. Хувь хүний нууцад хамаарах бичлэгийг эрх бүхий байгууллага үндэслэл бүхий шаардлага, хүсэлт гаргаснаас бусад тохиолдолд ашиглах, задруулахыг хориглоно.

11.3.2.5. Цехийн зөвшөөрөлгүй камерын аливаа төхөөрөмжийг залгах, салгах, тохиргоог өөрчлөх, алдагдуулах, асааж унтраах, шинээр кабель залгахыг хориглоно.

Арван хоёр. Галын дохиоллын систем

12.1. Үйлдвэрийн газрын галын автоматжуулалтын нэгдсэн хяналтын "Эгида-3" систем болон цех, нэгжүүдийн объектуудад суурилагдсан галын автоматжуулалтын "Орион" системүүдийн, гал түймрийн үед найдвартай ажиллагааг хангах зорилго бүхий үйл ажиллагааг "Галын аюулгүй байдлын тухай" хууль, "Барилга, байгууламжийн галын аюулгүй байдал БНБД 21-01-02", "Барилга, байгууламжийн зураг төсөл зохиох галын аюулгүйн норм", "Гал түймрээс хамгаалах техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл угсрах, ашиглах, засвар үйлчилгээ хийх заавар", "Гал унтраах автомат төхөөрөмж, дохиоллын хэрэгсэл төлөвлөх барилга байгууламжийн жагсаалт", Галын автоматжуулалтын ажил үйлчилгээний аюулгүй ажиллагааны заавар №118-ын дагуу гүйцэтгэнэ.

12.2. Ашиглалт, засвар, үйлчилгээ.

12.2.1. Үйлдвэрийн газрын бүтцийн нэгжүүд нь өөрийн галын дохиоллын автомат систем, гал унтраах автомат болон бие даасан системүүдийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах бөгөөд нийт ажилтнуудаа ашиглаж сургасан байна.

12.2.2. Галын дохиоллын автомат систем, гал унтраах автомат болон бие даасан системийн ашиглалт, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцагч болон тасралтгүй хяналт

хэрэгжүүлэгч ажилтнуудыг томилсон тушаалыг тухайн цехийн дарга гаргах бөгөөд тэдгээр ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтод зааж өгсөн байна.

12.2.3. Үйлдвэрийн газрын бүтцийн нэгжүүдийн галын дохиоллын автомат систем, гал унтраах автомат болон бие даасан системийн гал түймрийн үед найдвартай ажиллагааг хангах зорилго бүхий техникийн засвар-үйлчилгээний ажилд шаардлагатай материал, хэрэгслийн захиалгыг тухайн нэгж нь Галын автоматжуулалтын хэсгээс гаргасан, Ерөнхий захирлын нэгдүгээр орлогч бөгөөд Ерөнхий инженерийн баталсан галын автоматжуулалтын материал, тоног төхөөрөмжийн нэгдсэн захиалгад заасны дагуу захиалж авах бөгөөд галын автоматжуулалтын ашиглалт, бүрэн бүтэн байдал хариуцсан ажилтан дээр 10%-ийн нөөцийг бүрдүүлсэн байна.

12.2.4. Галын автоматжуулалтын системийн засвар-үйлчилгээний ажлын үед объектод нэвтрэх асуудлыг тухайн цех, хэсгийн гал автоматжуулалтын ашиглалт, бүрэн бүтэн байдал хариуцагч зохицуулж өгнө.

12.2.5. Галын автоматжуулалтын системтэй холбоотой аливаа санал, хүсэлтийг галын автоматжуулалтын хэсгийн даргын 71052, 99351898 дугаарын утсаар хүлээн авна.

12.2.6. Галын автоматжуулалтын системийн хуурмаг ажиллагаа, эвдрэл гэмтэлтэй холбоотой дуудлагыг 71110, 94490314 дугаарын утсаар хүлээн авна.

12.2.7. Галын автоматжуулалтын системийн сар бүрийн техникийн урьдчилан сэргийлэх төлөвлөгөөт засвар-үйлчилгээний ажил, шуурхай засвар-үйлчилгээний ажлаас бусад ажлыг цехийн даргад бичсэн албан бичгийн дагуу гүйцэтгэнэ.

12.2.8. Галын автоматжуулалтын системийн тоног төхөөрөмжийг зориулалтын бусаар ашиглах, дур мэдэн турших, хэвийн ажиллагааг нь алдагдуулах аливаа үйлдэл хийхийг хориглоно.

12.2.9. Галын автоматжуулалтын тоног төхөөрөмж суурилуулсан өрөө, байранд, үйлдвэрийн газрын галын автоматжуулалтын нэгдсэн хяналтын “Эгида-3” системийн операторт мэдэгдэж, урьдчилан хамгаалах арга хэмжээ авхуулахгүйгээр барилга засварын ажлыг эхлүүлэхийг хориглоно.

12.2.10. Үйлдвэрийн газрын галын автоматжуулалтын нэгдсэн хяналтын “Эгида-3” системийн операторт мэдэгдэхгүйгээр дур мэдэн галын дохиолол болон гал унтраах системүүдийг бүрэн болон хэсэгчлэн салгахыг хориглоно.

12.2.11. Галын автоматжуулалтын систем суурилагдсан объектын энэхүү системийн тасралтгүй хяналт хэрэгжүүлэгч диспетчер, оператор, харуул, жижүүр, үйлчилгээний ажилтан, гэрээт цагдаагийн ажилтан, дуудлага хүлээн авагч нар нь галын дохиолол болон гал унтраах систем ажилласан, эвдрэл гэмтэл гарсан үед 71110 дугаарын утсанд яаралтай мэдээлэх үүрэгтэй.

12.2.12. Галын автоматжуулалтын систем суурилагдсан объектын энэхүү системийн ашиглалт, бүрэн бүтэн байдал хариуцагч нь галын дохиолол ажилласан, гэмтсэн өрөө, байранд нэвтрэх боломжоор хангах үүрэгтэй.

12.2.13. Ажлын бус цагаар үйлдвэрлэлийн бүсийн объектуудын галын автоматжуулалтын системүүдийн хуурмаг ажиллагаа, эвдрэл гэмтлийн үед шуурхай засвар-үйлчилгээ хийх бригадыг авчрах, буцаах тээврийн хэрэгслийн захиалгыг үйлдвэрийн газрын диспетчерийн 71515 дугаарын утсанд зөвхөн галын автоматжуулалтын ээлжийн оператор өгөх үүрэгтэй.

12.2.14. Технологийн сургуулийн дотуур байрны 101 тоотод байрлах хотын бүсийн галын автоматжуулалтын системүүдийг үйлчилдэг бригадыг галын автоматжуулалтын инженер хариуцан ажиллана.

Арван гурав. Бусад дэд системүүдийг зохион байгуулах, ашиглах

13.1. Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд ашиглагдаж байгаа дэд системүүд болох цахим шуудан, и-оффис, цахим баримт бичиг, веб сайт, санхүү цалингийн систем, веб хурлын систем, файл сервер гэх мэт дэд системүүдийг зохион байгуулах, ашиглах, засвар, үйлчилгээ үзүүлэх үйл ажиллагааг цех хариуцан ажиллана.

13.2. Дэд системүүдийг төлөвлөх, зохион байгуулах, өөрчлөх, шинэчлэх, хянах үйл ажиллагааг хэлтэс хариуцаж, хэрэглэгчийн эрх үүсгэх, засвар болон үйлчилгээ үзүүлэх үйл ажиллагааг цех хариуцна.

13.3. Цех нь дэд системүүдийг аюулгүй, найдвартай, нууцлал хангасан, халдлагаас хамгаалагдсан шийдэлтэй байхаар зохион байгуулна.

13.4. Хэрэглэгч үйлдвэрийн газрын дэд системүүдийг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглана.

13.5. Цахим шуудан.

13.5.1. Цахим шуудангийн агуулга нь үйлдвэрийн газрын албаны ёс зүйд нийцсэн, захидал хөтлөх стандартыг мөрдсөн байх ба цаасан болон бусад харилцаа холбоо, мэдээллийн хэрэгсэл ашиглан явуулсан захидлуудтай адилтгаж үзнэ.

13.5.2. Цех нь цахим шуудан хэрэглэгчдийн бүртгэл үүсгэж, системийн аюулгүй байдал, найдвартай ажиллагааг ханган, хяналт тавьж ажиллана.

13.5.3. Үйлдвэрийн газрын цахим шуудангийн системээр үүсгэгдсэн, илгээгдсэн, цахим шуудангийн системд хадгалагдаж буй бүхий л мэдээлэл үйлдвэрийн газрын өмч байна.

13.5.4. Үйлдвэрийн газрын цахим шуудангийн системийг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглана.

13.5.5. Үйлдвэрийн газрын бизнес үйл ажиллагаатай холбоотой харилцаанд зөвхөн үйлдвэрийн газрын цахим шууданг ашиглана.

13.5.6. Цахим шууданг ажилтан нь өдөр тутмын үйл ажиллагаанд тогтмол хэрэглэн, цахим шууданг ажлын нэг хэлбэр болгож, хүндэтгэх шалтгаангүй боловч шуурхай хариу өгөөгүйн улмаас үүссэн аливаа асуудалд хариуцлага хүлээнэ.

13.5.7. Цахим шуудан хэрэглэгч нь ажилдаа ирээгүй үедээ автомат цахим шуудан хариулагчид өөрийн эзгүйд орлон ажиллах хүний нэр, утас, цахим шуудангийн хаягийг агуулсан мэдээлэл үлдээнэ.

13.5.8. Цахим шуудан хэрэглэгч нь цахим шуудангийн харилцаж буй хаягийг нягтлан шалгах үүрэгтэй.

13.5.9. Цахим шуудангийн олон хаяг агуулсан бүлэг хаягийг цехийн зөвшөөрлөөр хэрэглэнэ.

13.5.10. Хөнөөлтэй буюу хортой код /вирус, троян / илгээхийг хориглоно.

13.5.11. Албан бус хэрэгцээнд ашиглахыг хориглоно.

13.5.12. Илгээгч нь тодорхойгүй буюу агуулга нь ойлгомжгүй цахим шуудангийн аливаа холбоос дээр дарах, хавсралт файлыг нээхийг хориглоно.

13.5.13. Ёс суртахуунгүй цахим шуудан илгээхийг хориглоно.

13.5.14. Зөвшөөрөлгүй олон /20-с дээш/ хэрэглэгчдэд нэгэн зэрэг цахим шуудан илгээхийг хориглоно.

13.5.15. Цахим шуудангийн нууц үгийг бусдад дамжуулах, бусдын цахим шуудангийн нэр, нууц үгийг ашиглахыг хориглоно.

13.6. Веб сайт.

13.6.1. Үйлдвэрийн газрын веб сайт нь сүүлийн үеийн дэвшилтэт технологийг агуулсан стандартад нийцсэн байна.

13.6.2. Үйлдвэрийн газрын веб сайтын аюулгүй байдлыг цех хариуцна.

13.6.3. Хориглох зүйлс.

13.6.3.1. Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдолгүй, эх сурвалж баттай бус мэдээ, мэдээлэл байршуулах.

13.6.3.2. Зөвшөөрөлгүй программ, файл, дуу, кино байршуулах.

13.6.3.3. Веб сайтын эх кодыг зөвшөөрөлгүй өөрчлөх.

13.7. Файл сервер.

13.7.1. Файл серверийг зөвхөн мэдээлэл, файл солилцох хэлбэрээр албан хэрэгцээнд ашиглана.

13.7.2. Файл серверийг шинэчлэх, зохион байгуулах, хянах, нөөц авах, хэрэглэгчдийн хандах эрх үүсгэх ажиллагааг цех хариуцаж ажиллана.

13.7.3. Албан хэрэгцээний бус хувийн файл, өгөгдөл мэдээлэл байрлуулахыг хориглоно.

13.7.4. Зөвшөөрөлгүй их /1 Gb дээш/ хэмжээтэй файл байршуулахыг хориглоно.

13.7.5. Бусад хэрэглэгчдийн файл, өгөгдлийг дур мэдэн устгах, өөрчлөхийг хориглоно.

13.7.6. Ёс суртахуунгүй буюу хууль бус файл, мэдээлэл байрлуулахыг хориглоно.

13.8. Веб болон видео хурлын систем.

13.8.1. Цех нь үйлдвэрийн газрын видео хурлын системийн найдвартай ажиллагааг ханган ажиллана.

13.8.2. Веб хурлыг хариуцсан мэргэжилтэн дараах арга хэмжээг авч ажиллана. Үүнд:

13.8.2.1 Саад учруулж буй хэрэглэгчийг веб хурлаас гаргах.

13.8.2.2 Шаардлагатай тохиолдолд хэрэглэгчийн тохиргоог өөрчлөх.

13.9 Шинээр систем нэвтрүүлэх.

13.9.2 Үйлдвэрлэлийн газарт шинэ дэд систем нэвтрүүлэх бол хүсэлтийг албан бичгээр хэлтэст мэдэгдэж, техникийн даалгаврыг цехтэй зөвшилцөн гүйцэтгэнэ.

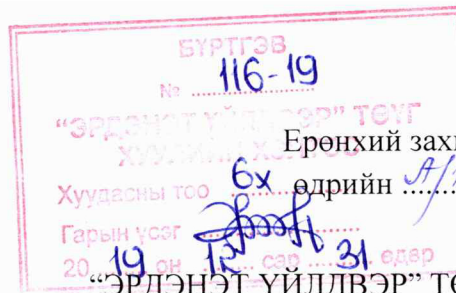
13.9.3 Хэлтэс нь шинээр нэвтрүүлэх системийг үйлдвэрийн газрын хэмжээнд ашиглагдаж буй системүүдтэй нийцтэй ажиллах боломжийг судална.

Арван дөрөв. Хариуцлага

14.1. Хэлтэс нь энэхүү журмын хэрэгжилтийг хариуцаж, хяналт тавьж ажиллана.

14.2. Энэхүү журам, зааврыг зөрчсөн, зохих ёсоор биелүүлээгүй, үүрэгт ажилдаа хариуцлагагүй хандсан, ажил, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашиглан өөртөө болон бусдад давуу байдал олгож, үйлдвэрийн газрын нууцад хамаарах нууц мэдээллийг олж авсан, гадагш задруулсан, ашиг олсон зэрэг зөрчил гаргасан ажилтан, албан тушаалтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, үйлдвэрийн газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээ, энэхүү журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэж, үйлдвэрийн газарт учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлнэ.

14.3. Гаднын байгууллагын ажилтан буруутай үйлдэл хийж, энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд гэрээнд заасан арга хэмжээг авна. Хэрэв гэрээнд заагаагүй бол хохирлын хэмжээг тодорхойлж, тухайн байгууллагаар хохирлыг барагдуулах буюу Монгол Улсын хууль тогтоомжид заасны дагуу шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.



“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨҮГ-ийн Ерөнхий захирлын 2019 оны 12 сарын 31-ны
Хуудасны тоо 6х өдрийн А/М/М дугаар тушаалын хавсралт №2
2019 он 12 сар 31 өдөр
“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨҮГ-ийн
МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ЖУРМЫН ДАГАЛДАХ ЗААВАР

ЗААВАР №1

Программ хангамжийн ашиглалт, засвар үйлчилгээ

1. Тухайн хэрэглэгч зөвхөн өөрийн нэр, нууц үгийг ашиглаж программд орно.
2. Эвдрэл гэмтэл гарсан тохиолдолд Холбоо, мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын цех /ХМТАЦ/-ийн Мэдээлэл боловсруулах хэсэг /МБХ/-ийн Программ хангамжийн групп /ПАГ/-д мэдэгдэж, дуудлагыг 71815, 73815 дугаарын утсанд өгнө.
3. Хэрэглэгчээс ирсэн дуудлагыг ПАГ-ийн оператор инженер “Захиалга хүлээн авах” программ хангамжид бүртгэж, ажлын ачаалал, дуудлагын хуваарилалтаас хамааран холбогдох инженертэй холбож, үйлчилгээг үзүүлнэ.
4. “Захиалга хүлээн авах” программ хангамжид бүртгэгдсэн дуудлагыг шийдвэрлэх ажлыг ХМТАЦ-ийн холбогдох инженерүүд хариуцаж, графикт хугацааны дагуу гүйцэтгэх ба тохирсон засвар үйлчилгээг үзүүлнэ.
5. “Захиалга хүлээн авах” программ хангамжид бүртгэгдэж, хийгдсэн ажлыг ПАГ-ийн тэргүүлэх инженер сар бүр Мэдээлэл боловсруулах хэсэг /МБХ/-ийн даргад тайлагнана.

ЗААВАР №2

1. Компьютер болон дагалдах тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, техник үйлчилгээ.
 - 1.1. Компьютер, дагалдах тоног төхөөрөмжүүдийг хэрэглэгчийн гарын авлагад заасны дагуу хэрэглэнэ.
 - 1.2. Хэлтэс, цех, нэгжүүд компьютер, дагалдах тоног төхөөрөмжийн хэвийн бус ажиллагаа, эвдрэл гэмтлийн талаар Техник хангамжийн групп /ТХГ/-ийн инженерүүдэд 71815, 73815, 71813, 73759 дугаарын утсанд мэдэгдэнэ.
 - 1.3. Бүртгэлд орсон дуудлагыг ТХГ-ийн инженерүүд “Захиалга хүлээн авах” журналд бүртгэнэ.
 - 1.4. “Захиалга хүлээн авах журнал”-д бүртгэгдсэн дуудлагыг шийдвэрлэх ажлыг ХМТАЦ-ийн холбогдох инженерүүд хариуцаж, хуваарийн дагуу гүйцэтгэх ба тохирсон засвар үйлчилгээг үзүүлнэ.
 - 1.5. “Захиалга хүлээн авах” журналд бүртгэгдэж, хийгдсэн ажлыг ТХГ-ийн тэргүүлэх инженер сар бүр МБХ-ийн даргад тайлагнана.
 - 1.6. Жил бүрийн 01 дүгээр сард багтаан үйлдвэрийн газрын бүтцийн нэгжүүдэд ашиглагдаж байгаа компьютер, дагалдах тоног төхөөрөмжийн жагсаалтыг ХМТАЦ-ийн МБХ-ийн даргад үйлдвэрийн газрын бүтцийн нэгжүүд гаргаж өгнө.
 - 1.7. Бүтцийн нэгжүүдийн ирүүлсэн жагсаалтыг үндэслэн компьютер, дагалдах тоног төхөөрөмжид хийх техник үйлчилгээний төлөвлөгөөг МБХ-ийн дарга боловсруулж, ХМТАЦ-ийн даргаар батлуулна.
2. Мэдээллийн технологийн тоног төхөөрөмж, компьютер, зөөврийн компьютер, хувилах төхөөрөмж, дагалдах хэрэгслийг актлах тухай.
 - 2.1. Бүтцийн нэгжүүдийн ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу “Компьютерын техник хэрэгслийн актын үндэслэл”-ийг Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтсийн Үндсэн хөрөнгийн товчоо, Техникийн хэлтэс, ХМТАЦ хамтран тодорхойлж, гаргана.

2.2. МТ-ийн тоног төхөөрөмж, компьютер, зөөврийн компьютер, хувилах төхөөрөмж, дагалдах хэрэгсэлд “Компьютерын техник хэрэгслийн актын үндэслэл”-ийг тогтоосны дараа иж бүрнээр нь ХМТАЦ-ийн МБХ-д хүлээлгэн өгч, “Үндсэн хөрөнгийн устгалын акт”-ыг гаргуулж, баталгаажуулна.

2.3. Компьютер, дагалдах тоног төхөөрөмжийн ашиглалтад дараах зүйлсийг хориглоно. Үүнд:

2.3.1. Дуудлагын дагуу засварын инженер ирэх хүртэл дур мэдэн засах, задлах, өөр сэлбэг орлуулж тавих.

2.3.2. Зөвшөөрөлгүйгээр компьютер, дагалдах тоног төхөөрөмжийг солих, бусдад шилжүүлэх.

2.3.3. Зориулалтын бус байдлаар хэрэглэх.

2.3.4. Техникийн үзүүлэлтээс хэтэрсэн ачааллаар ажиллуулах.

3. Компьютер ашиглалт.

3.1. Компьютерт заавал цехээс үүсгэж өгсөн хэрэглэгчийн өөрийн нэр, нууц үгээр нэвтэрнэ. Цех нь сүлжээ, системийн мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлын шаардлагуудыг хангасан байна.

3.2. Хэрэглэгчийн компьютерын чухал мэдээллийг Мэдээллийн технологийн журмын 4.6 дахь заалтын дагуу нөөцөлнө.

3.3. Компьютерт гарсан аливаа гэмтлийн үед ХМТАЦ-ийн дуудлагын операторын 71515, 73515 дугаар утсанд цаг алдалгүй мэдэгдэнэ.

3.4. Үйлдвэрийн газрын компьютер ашиглалтад зүйлсийг хориглоно. Үүнд:

3.4.1. Үйлдвэрийн газрын компьютерыг хувийн зорилгоор ашиглах.

3.4.2. Хэрэглэгч дур мэдэн программ суулгах.

3.4.3. Компьютерын төхөөрөмжийн бүрэлдэхүүн хэсгүүдийг солих, нэмэлт төхөөрөмж суурилуулах.

3.4.4. Компьютерт гарсан аливаа гэмтлийг өөрөө засварлахаар оролдох.

3.4.5. Зөвшөөрөлгүй бусдын компьютер хэрэгслийг ашиглах.

3.4.6. Үйлдвэрийн газрын компьютерыг зөвшөөрөлгүйгээр гадагш авч гарах

3.4.7. Үйлдвэрийн газрын компьютерын нөөцийг зөвшөөрөлгүйгээр гаднын хэрэглэгчдэд ашиглуулах.

3.4.8. Үйлдвэрийн газрын мэдээллийн системийн ажиллагааг зогсоох, удаашруулах, гэмтээх.

3.4.9. Үйлдвэрийн газрын бусад хэрэглэгчдийн компьютерт вирус, хортой программ тараах.

3.4.10. Үйлдвэрийн газрын компьютерын нөөцийг ашиглан хортой программ боловсруулах, тараах.

3.4.11. Үйлдвэрийн газрын компьютерын нөөцийг ашиглан бусад компьютер болон гаднын байгууллагын сүлжээнд халдах.

3.4.12. Үйлдвэрийн газрын компьютерын нөөцийг ашиглан хууль бусаар мэдээлэл, программ олж авах, хадгалах, тараах.

3.4.13. Үйлдвэрийн газрын мэдээллийг бусдад дамжуулах.

3.4.14. Бусдад нэвтрэх нэр, нууц үгээ ашиглуулах, бусдын нэр, нууц үгийг ашиглах.

3.4.15. Үйлдвэрийн газрын компьютерын нөөцийг ашиглан гүтгэлэг, худал мэдээлэл хэвлэх, тараах.

3.4.16. Хуурамч баримт бичиг боловсруулах.

3.4.17. Үйлдвэрийн газрын компьютерын нөөцийг ашиглан луйвардах, мөрийтэй тоглох, хориотой наймаа хийх, хууль бус үйл ажиллагаанд оролцох.

3.4.18. Монгол Улсын хууль тогтоомжийг зөрчсөн аливаа үйлдэл хийх.

4. Зөөврийн компьютерын ашиглалт.

4.1. Үйлдвэрээс олгосон зөөврийн компьютер нь үйлдвэрийн газрын өмч бөгөөд зөвхөн тухайн хэрэглэгчид олгосон зорилгын хүрээнд ашиглахыг зөвшөөрнө.

4.2. Хэрэглэгч зөөврийн компьютерыг тээхдээ зориулалтын цүнх, саванд хийж явах бөгөөд эвдэрч гэмтээж болзошгүй нөхцөлүүд /цүнхний оосрын баг бөх байдал, бороо зэрэг гэнэтийн норгох орчин, тээвэрлэж явахад чичиргээнд унаж гэмтэж болзошгүй болон бусад/-ийг заавал нягтлах үүрэгтэй.

4.3. Үйлдвэрийн газрын нууц мэдээлэлтэй ажилладаг зөөврийн компьютер ашигладаг ажилтнууд уг компьютерыг байршлын хувьд аюулгүй газар хадгалан ашиглах ба ашиглаагүй байхдаа ажлын байранд цоожтой тасалгаа шүүгээнд болон бусад аюулгүй газарт хадгална.

4.4. Зөөврийн компьютерыг ашигладаг ажилтан бүр ажиллаж буй албан тасалгаа, амьдарч байгаа газартаа түүний аюулгүй байдлыг хангасан арга хэмжээг авсан байна. Зөөврийн компьютер алга болох эрсдэлтэй газруудад тухайлбал, зочид буудал, нисэх онгоцны буудал, ажил хэргийн түншийн албан тасалгаанд хяналтгүй орхихыг хориглоно.

4.5. Автомашинд авч явах үед зөөврийн компьютер нь тээшинд байрлах нь зүйтэй.

4.6. Зөөврийн компьютерын систем ачаалагдсаны дараа мөн “Дэлгэц амрах” горимоос ажлын горимд шилжихдээ нууц үгээр хамгаалсан байна. Хэрэглэгч аюулгүй байдлын эдгээр горимуудын тохиргоог ХМТАЦ-ийн МБХ-ийн ПАГ-ийн дуудлагын 71815, 73815 дугаар утсанд хандаж хийлгэнэ.

4.7. Зөөврийн компьютер эвдэрч гэмтэх, алдагдахад түүн дээр байгаа чухал өгөгдөл устахаас сэргийлж нөөц хуулбарыг авсан байна.

4.8. Зөөврийн компьютерыг ашиглаж буй хэрэглэгчийн эрх нь үйлдлийн системд хязгаарлагдмал байна.

4.9. Зөөврийн компьютерт дараах шаардлага тавигдана. Үүнд:

4.9.1. Зөөврийн компьютер асаах нууц үгтэй байх;

4.9.2. Зөөврийн компьютерын үйлдлийн систем нууц үгтэй байх;

4.9.3. Чухал файлуудыг нууц үгээр хамгаалах;

4.9.4. Вирусийн эсрэг программ суулгаж, үйлдвэрийн газрын сүлжээнд холбогдон шинэчилж байх;

4.9.5. Хэрэглэгчийн нэр, утасны дугаар, эдийн дугаарыг зөөврийн компьютерын доод хэсэгт тэмдэглэсэн байх.

4.10. Зөөврийн компьютерын ашиглалтын хугацаа дуусах буюу дараагийн хэрэглэгчид шилжүүлэх тохиолдолд түүнд байсан мэдээллийг нөөцөлж авсны дараагаар мэдээллийг дахин сэргээгдэхгүйгээр цэвэрлэнэ.

4.11. Бүх төрлийн хувийн зөөврийн компьютерыг үйлдвэрийн газрын сүлжээнд зөвшөөрөлгүй холбохыг хориглоно.

5. Эрчим хүчний үр ашигтай хэрэглээ.

5.1. Үйлдвэрийн газрын хэрэглэгчид ажлын цагийн дараа компьютер түүний дагалдах хэрэгсэл болон бусад асаалттай байх шаардлагагүй техник хэрэгслийг зохих ёсоор унтраасны дараа заавал тэжээлээс бүрэн салгана.

5.2. Үйлдвэрийн газрын хэрэглэгчдийн компьютерын үйлдлийн системд дараах тохиргоог хийнэ. Үүнд:

5.2.1. Компьютер 30 минутын турш идэвхгүй байхад “Stand by” эсвэл “Hibernate” горимд автоматаар шилждэг байх.

5.2.2. 10 минут идэвхгүй байхад компьютерын дэлгэцийг автоматаар унтраахаар тохируулах.

5.3. Үйлдвэрийн газарт компьютер, мэдээллийн техник, тоног төхөөрөмж, дагалдах хэрэгслийг худалдан авахдаа байгальд ээлтэй технологийг ашигласан байдлыг харгалзана.

ЗААВАР №3

1. Серверийн өрөөний аюулгүй байдал.

1.1. Серверийн өрөөнд телефон утас заавал байна.

1.2. Цахилгаан тасарсан тохиолдолд серверүүд болон сүлжээний төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг 4 цагаас багагүй хугацаанд хангахуйц нөөц тэжээлийн эх үүсгүүртэй /UPS/ байна.

1.3. Серверийн өрөөнд нэвтрэх эрх бүхий мэргэжилтнүүд нь хуваарийн дагуу өдөр бүр сүлжээний өрөөнд орж, сервер болон тоног төхөөрөмжид хяналт тавина.

1.4. Гаднын байгууллагын мэргэжилтнүүд серверийн өрөөнд ажил гүйцэтгэсэн тохиолдолд “Серверийн өрөөний хяналтын дэвтэр”-т нэвтэрсэн хүний нэр, ажлын газар, албан тушаал, зорилго, нэвтэрсэн болон гарсан огноо, цаг минут, гүйцэтгэсэн ажлын товч тэмдэглэл, нэвтэрсэн хүний гарын үсэг мөн өрөөнд ажиллах үед хамт байсан ХМТАЦ-ийн ажилтны гарын үсгийг тэмдэглэнэ.

1.5. Серверийн өрөөнд засвар, үйлчилгээ хийх үед журмын шаардлагуудыг хангасан өрөөнд серверүүдийг түр шилжүүлж болно.

ЗААВАР №4

1. Мэдээллийн сан, мэдээллийн сангийн серверийг зохион байгуулах, удирдах, ашиглах.

2. Үйлдвэрийн газрын мэдээллийн санд хандах шаардлагатай тохиолдолд ХМТАЦ-ийн даргад албан бичгээр хүсэлт гаргана.

3. Мэдээллийн сангийн серверийн ажиллагааг тухайн мэдээллийн сангийн серверийн онцлогт нийцүүлэн тасралтгүй, хурдан, найдвартай байхаар мэдээллийн сангийн эрхлэгч тохируулна.

4. Үйлдвэрийн газрын бизнес үйл ажиллагааны орчны өөрчлөлттэй холбоотойгоор өгөгдлийн санг дахин төлөвлөх ажлыг ХМТАЦ мэргэжлийн түвшинд доорх шатлалтайгаар гүйцэтгэнэ. Үүнд:

5.1. Мэдээлэл цуглуулах.

5.2. Объектуудыг тодорхойлох.

5.3. Объектуудыг загварчлах.

5.4. Объект бүрийн хувьд агуулах мэдээллийн төрлийг тодорхойлох.

5.5. Объектуудын хоорондох хамаарлыг тодорхойлох.

6. Мэдээллийн давхцалыг арилгах, шинэчлэл өөрчлөлтийн ажлыг ХМТАЦ хийнэ.

7. Серверийн диск дүүргэх, системийн ажиллагаанд нөлөөлөхөөс сэргийлж өгөгдлийн санг анх үүсгэхдээ хэмжээг зааж өгнө.

8. Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд мэдээллийн санд UNICODE стандартыг хэрэглэнэ.

9. Мэдээллийн сан, серверүүдийн хамгаалалт, найдвартай ажиллагаа, халдлагаас хамгаалагдсан байдал, нөөцлөлтийг “Мэдээллийн нууцлал аюулгүй байдлын журам”-аар зохицуулна.

ЗААВАР №5

1. Сүлжээг зохион байгуулах, удирдах, ашиглах.

1.1. Сүлжээний свич, роутерүүд нь хамгийн багадаа Manageable, Layer3 түвшний, SNMP v1 v2 v3 протокол дэмждэг, ACL, QoS, VLAN боломжуудтай, SSH болон вэб интерфэйсээр удирдах боломжтой, 1Gb сүлжээний интерфэйстэй байх шаардлагуудыг хангана.

1.2. МБХ-ийн ТХГ-ийн инженерүүд сүлжээнд өөрчлөлт хийсэн тохиолдолд сүлжээний схем зураг хариуцсан инженерт мэдэгдэж холбогдох өөрчлөлтийг хийлгэнэ. Төхөөрөмжийн загвар, фирм, байршил, зориулалт, оноож буй IP хаяг, MAC хаягийг сүлжээний эрхлэгчийн бүртгэлд заавал бүртгүүлнэ.

1.3. Хэрэглэгч өөрийн компьютер хэрэгсэлд зөвхөн сүлжээ хариуцсан ажилтнаас оноосон, эсвэл сүлжээний DHCP серверээс автоматаар олгосон хаягийг хэрэглэнэ.

1.4. Шинээр үйлдвэрийн газрын AD-д холбогдох шаардлагатай хэрэглэгчдийн жагсаалтыг албан бичгээр ХМТАЦ-ийн удирдлагад мэдэгдэнэ.

1.5. AD-д объектуудын нэр давхцахаас зайлсхийх ба хэрэглэгчийн нэр нь цахим шуудангийн хаягтай ижил байна, объектуудыг хайх, өөрчлөх ажиллагааг үр дүнтэй байлгах зорилгоор дараах хэлбэрээр нэрлэнэ.

1.5.1. Organizational units (OU) – байгууллагын нэгж хэсгийн товчилсон нэр байна.

Тухайлбал: Холбоо, мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын цехийг ХМТАЦ гэх мэт.

1.5.2. Computer LLRRRComputername гэсэн хэлбэртэй байна.

- LL = Өрөөний байршил (АБК-дээр байрладаг бол АВ, ГЕН-дээр байрладаг бол GE)

- RRR= Өрөөний дугаар,

- computername = Хэрэглэгчийн нэрийг латинаар галигчлан бичнэ.

1.5.3. Printer объект нь xxxx-printername гэсэн хэлбэртэй байна.

- xxxx = байгууллагын нэгжийн товчилсон нэр.

- printername = Принтерийн нэр (принтерийн байршил ба принтерийн төрлийг оролцуулан нэрлэнэ).

1.5.4. AD болон цахим шууданг бүртгэхдээ бүртгэлийн дугаар, овог нэр, утас, харгалзах OU заавал бүртгэнэ.

1.6. DC байнгын тасралтгүй ажиллагаатай байх үүднээс хоёр буюу түүнээс дээш DC сервер сүлжээнд ажиллах бөгөөд аль нэг нь зогсоход нөгөө нь тасралтгүй ажиллагааг хангаж байхаар зохион байгуулагдсан байна.

1.7. Олон хэрэглэгчийг хамарсан өөрчлөлтийг ХМТАЦ -ийн системийн эрхлэгч нь Мэдээллийн технологийн хэлтсийн холбогдох мэргэжилтэнтэй харилцан зөвшилцсөний үндсэн дээр гүйцэтгэнэ.

1.8. Ажилтан ажлаас гарсан тохиолдолд ХМТАЦ-ээс хандах эрхүүдийг хязгаарлах автомат шийдлийг боловсруулсан байна.

1.9. МБХ нь сервер, сүлжээний тоног төхөөрөмжийн гэмтлийн шалтгааныг тодорхойлсон бүртгэл хөтлөх ба засварлаж хэвийн байдалд оруулахад шаардагдах хугацааг хэрэглэгчдэд урьдчилан мэдэгдэнэ.

ЗААВАР №6

1. Бусад дэд системүүдийг зохион байгуулах, ашиглах, засвар үйлчилгээ.

1.1. Хэлтэс, цех, нэгж, оффисын мэдээлэл солилцооны программ хангамжийн хэвийн бус ажиллагаа, эвдрэл гэмтлийн талаар МБХ-ийн дуудлагын 71815, 73815 дуудлагын утсанд мэдэгдэнэ.



Мэдээллийн технологийн журмын үзэл баримтлал

“Эрдэнэт үйлдвэр” ТӨҮГ /цаашид “Үйлдвэрийн газар” гэх/-ын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн хэрэглээний түвшин эрс өсөж, бүхий л салбар мэдээллийн технологид тулгуурлан хөгжиж буй өнөө үед удирдлагын автоматжуулсан системийг технологийн хөгжлийн чиг хандлагатай уялдуулан шинэчлэх, хөгжүүлэх, өргөжүүлэх, тэдгээрийн тасралтгүй, найдвартай ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах, техник, тоног төхөөрөмжийн ашигт ажиллагааг сайжруулах, хүнээс хамаарсан технологийн процесст үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг бууруулах, нэгдмэл, цогц мэдээллийн системийн бүтцийг бий болгох шаардлага улам нэмэгдэж байна. Бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны уялдаа холбоог сайжруулах, цаасгүй технологийг нэвтрүүлж цаашид хөгжүүлэх, нэгдмэл мэдээллийн сан бүхий программ хангамжуудыг ашиглаж байгаатай холбоотойгоор үйлдвэрийн газрын мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдал, ашиглалт, хадгалалт, дамжуулалттай уялдуулан зохион байгуулалтын шинэ түвшнийг бий болгож, зохицуулалтаар хангах нөхцөл үүсэж байна.

Монгол Улсын Засгийн газрын 2010 оны 141 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Мэдээллийн аюулгүй байдлын үндэсний хөтөлбөр”, Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны 02 дугаар сарын 08-ны өдрийн “Төрөөс мэдээлэл, харилцаа холбооны хөгжлийн талаар баримтлах бодлого батлах тухай” 47 дугаар тогтоол, Эрдэс баялаг, эрчим хүчний сайдын 2010 оны 12 сарын 23-ны өдрийн “Эрчим хүч, эрдэс баялгийн салбарт мэдээллийн технологийн бодлогыг тодорхойлох” тухай 284 дүгээр тушаалыг үндэслэн үйлдвэрийн газрын мэдээллийн системийн ашиглалт, хамгаалалт, аюулгүй байдал, найдвартай ажиллагааг хангах зорилгоор мэдээллийн технологийн журмыг анх Ерөнхий захирлын 2014 оны 04 сарын 28-ны өдөр А/316 дугаар тушаалаар баталсан.

Мэдээллийн технологийн хөгжлийн чиг хандлагатай уялдуулан үйлдвэрлэлийн автоматжуулалтын систем, тоног төхөөрөмж, мэдээллийн технологийн оновчтой шийдлүүдийг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлсэнтэй холбоотой цаашид аж үйлдвэрийн IV хувьсгалын бэлтгэл ажил, хиймэл оюун ухааны технологиудыг судлах, нэвтрүүлэхэд “Мэдээллийн технологийн журам”-ыг шинэчлэн боловсруулах шаардлага бий болсон.

Өнөөдөр хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй Ерөнхий захирлын 2014 оны 04 сарын 28-ны өдрийн А/316 дугаар тушаалаар батлагдсан “Мэдээллийн технологийн журам” нь үйлдвэрийн газрын хэмжээнд цахим мэдээллийн аюулгүй байдал, техник болон программ хангамж, галын аюулгүй байдал, харилцаа холбоо, технологийн процессын автоматжуулалт зэрэгт эерэг үр дүн нэлээдгүй гарсан хэдий ч Холбоо, мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын цех /цаашид “ХМТАЦ” гэх/-ийн үйл ажиллагааг зохицуулсан, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих субъект тодорхой бус, мэдээллийн технологийн хөгжилтэй уялдаа холбоо нь хангалтгүй, бүтцийн нэгжүүдийн мэдээллийн технологийн харилцааг зохицуулах зохицуулалт дутмаг, уг журамд нийцүүлэн нэгдсэн бодлого боловсруулах боломж хангалтгүй зэрэг сөрөг үр дагавар гарч байна.

Ерөнхий захирлын 2019 оны 07 сарын 05 өдрийн А/624 дүгээр тушаалаар “Мэдээллийн технологийн хэлтсийн үйл ажиллагааны журам” батлагдаж, тус хэлтэс нь үйл ажиллагаагаа явуулж эхэлсэн. Мэдээллийн технологийн хэлтэс /цаашид “хэлтэс” гэх/ болон ХМТАЦ-ийн үйл ажиллагааны журмуудыг харгалзан уг журамд мэдээллийн технологийн чиглэлийн харилцааг зохицуулах нэмэлт өөрчлөлт оруулах шаардлага үүссэн.

Мэдээллийн технологийн журмыг шинэчлэн боловсруулснаар үйлдвэрийн газрын мэдээллийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, цаасгүй технологийг нэвтрүүлэх, тэдгээрийн нууцлал, аюулгүй байдал, хадгалалт, ашиглалт, дамжуулалт, уялдаа холбоо, зохион байгуулалт, хөгжүүлэлт, тасралтгүй ажиллагаа сайжирч, мэдээллийн оновчлол, бүтцийн нэгжүүдийн мэдээллийн технологийн харилцааг оновчтой зохицуулах эерэг үр дүнд хүрнэ.