



## АЛБАН ТАСАЛГААНЫ ДҮРС БИЧЛЭГИЙН ТЕХНИК, ХЭРЭГСЛИЙГ АШИГЛАХ ЖУРАМ

### НЭГ.НИЙТЛЭГ ЗҮЙЛ

- 1.1. “Монгол газрын тос боловсруулах үйлдвэр” ХХК-ийн (цаашид “Компани” гэх) албан байр, эд хөрөнгө, үйл ажиллагааны аюулгүй байдлыг хангах, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах зорилгоор тус Компанийн ажлын байр, тасалгаанд хяналтын дүрс бичлэгийн техник, хэрэгсэл, серверийг суурилуулж, түүнийг ашиглахтай холбогдолтой харилцааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2. Тус Компанийн төв албан байр, тасалгааны нийт талбайн үзэгдэх орчинг бүхэлд нь хамруулж болохуйц дүрс бичлэгийн техник, хэрэгслийг байрлуулж, ашиглана. Шаардлагатай тохиолдолд орон нутаг дахь албан тасалгаанд дүрс бичлэгийн техник, хэрэгсэл байршуулах асуудлыг Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.
- 1.3. Дүрс бичлэгийн техник, хэрэгслийн техникийн үзүүлэлт нь системийн 24 цагийн тасралтгүй, найдвартай ажиллагаатай, нэг сараас доошгүй хугацаанд бичлэг хийж, хадгалах шаардлагыг хангасан, хяналтын камер тус бүр нь шөнийн хараатай, 4тр бүхий хүчин чадалтай байна.

### ХОЁР. ХЯНАЛТЫН ДҮРС БИЧЛЭГИЙН ТЕХНИК, ХЭРЭГСЛИЙН АШИГЛАЛТ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ,

- 2.1. Тус компанийн захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан алба, нэгж нь дүрс бичлэгийн техник, хэрэгсэл, дүрс бичлэгийн мэдээллийн нэгдсэн сан, серверийг байрлуулах, ашиглалт, үйлчилгээтэй холбогдолтой асуудлыг хариуцна.
- 2.2. Нууц хамгаалах ажилтан нь дүрс бичлэгийн техник, хэрэгслийн найдвартай, хэвийн үйл ажиллагаа, дүрс бичлэгийн мэдээллийн сан дахь мэдээллийн аюулгүй байдлыг хариуцах бөгөөд шаардлагатай засвар үйлчилгээ, програм хангамжийн хөгжүүлэлтийг хийлгэх ажлыг зохион байгуулна.
- 2.3. Захиргаа, хуулийн албаны дарга нь энэхүү үйл ажиллагаанд хяналт тавих бөгөөд дүрс бичлэгийн мэдээллийн санд хадгалагдсан бичлэгийг хуулбарлах, мэдээллийн системд зөвшөөрөлгүй хандах, мэдээллийг зориулалтын бусаар ашиглах, ил болгох, өөрчлөх, хуулах, мэдээллийн системийн үйл ажиллагааг тасалдуулах, хянахаас хамгаалах зэргээр мэдээллийн аюулгүй байдал,



нууцлалыг хангах арга хэмжээний талаар нууц хамгаалах ажилтны саналыг шийдвэрлүүлнэ.

- 2.4. Мэдээлэлтэй танилцсан эрх бүхий албан тушаалтан албаны болон хувь хүний нууцыг задруулахыг хориглоно.

#### ГУРАВ. ХЯНАЛТЫН ДҮРС БИЧЛЭГИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН, ХАНДАХ ЭРХ

- 3.1. Гагцхүү Компанийн Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрөл, хууль хяналтын байгууллагын албан хүсэлт, даалгаврын дагуу дүрс бичлэгийн камер, серверт хадгалагдсан бичлэгийг шүүж, ашиглах, хандах эрхийг олгоно.
- 3.2. Дүрс бичлэгийн мэдээллийн сангийн сервер, хяналтын дэлгэцийг Гүйцэтгэх захирлын өрөөнд байрлуулна.
- 3.3. Нууц хамгаалах ажилтан нь дүрс бичлэгийн техник, хэрэгслийг ашигласан тухай тэмдэглэлийг хөтөлнө. Тэмдэглэлд аль байгууллагын албан хүсэлтээр ямар дүрс бичлэгийн техник, хэрэгслийг ашигласан, мэдээлэл бичигдсэн огноо, цаг, минут, хэмжээ, мэдээллийг авсан этгээдийн албан тушаал, овог, нэр, хувийн дугаарыг тусгана.
- 3.4. Нууц хамгаалах ажилтан нь шинээр суурилуулсан камер, сервер тус бүрээр техникийн дэвтэр хөтөлнө.

#### ДӨРӨВ. ХАРИУЦЛАГА

- 4.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн буруутай этгээдэд эрүүгийн эсхүл иргэний хариуцлага хүлээлгэхээргүй тохиолдолд Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, энэхүү журам болон холбогдох бусад дүрэм, журамд заасны дагуу ажлаас халах хүртэлх сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 4.2. Хяналтын камерын харагдах орчинг санаатайгаар халхлан хаасан, мэдээллийн системийн үйл ажиллагааг тасалдуулж, зохих зөвшөөрөлгүй мэдээллийн санд хандсан, ашигласан, бусдад дамжуулсан зэрэг зөрчил гаргасан этгээдэд энэхүү журмын 3.1.-т заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 4.3. Нууц хамгаалах ажилтан нь энэхүү журмын 2.4-т заасан журмыг зөрчиж дүрс бичлэгийн мэдээллийн санд хадгалагдсан бичлэгийг хуулбарлах, мэдээллийн системд зөвшөөрөлгүй хандах, мэдээллийг зориулалтын бусаар ашиглах, ил болгох, өөрчлөх, хуулах, мэдээллийн системийн үйл ажиллагааг тасалдуулах, хянахаас хамгаалах зэргээр мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалыг хангах үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд энэхүү журмын 4.1-т заасан журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.

