

Гүйцэтгэх захирлын 2020 оны 6 сарын 29  
өдрийн 1/10 тоот дугаартай тушаалын хавсралт

## **ХЭВЛЭЛ МЭДЭЭЛЭЛ, ОЛОН НИЙТТЭЙ ХАРИЛЦАХ ЖУРАМ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1 “Монгол газрын тос боловсруулах үйлдвэр” ТӨХХК (цаашид “компани” гэх)-ийн үйл ажиллагаа болон газрын тос боловсруулах үйлдвэр байгуулах төслийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээ, мэдээллийг компанийн цахим хуудас, хэвлэл мэдээлэл, бусад хэрэгслээр дамжуулан олон нийтэд хүргэх, олон нийттэй харилцах харилцааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2 Төрийн болон албаны нууц, байгууллагын нууцад хамаарахаас бусад компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллийг нийтэд нээлттэй, шуурхай үнэн зөв хүргэх ажлыг хэвлэл мэдээллийн асуудал хариуцсан нэгж цаашид “Мэдээлэл, харилцааны хэлтэс” эрхлэн гүйцэтгэнэ.

1.3 Компанийн мэдээлэл түгээх үндсэн арга хэлбэр нь компанийн албан ёсны [www.mongolrefinery.mn](http://www.mongolrefinery.mn) цахим хуудас байх бөгөөд facebook, twitter, youtube зэрэг нийгмийн сүлжээнд өөрийн албан ёсны хаягтай байж болно.

1.4 Энэхүү журам нь Компанийн тухай хууль, Хэвлэл мэдээллийн эрх чөлөөний тухай хууль, Төрийн нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Компанийн дүрэм, дотоод журам болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.

### **Хоёр. Мэдээлэл, харилцааны хэлтсийн үүрэг, хариуцлага**

2.1 Мэдээлэл харилцааны хэлтэс дараах үүрэг, хариуцлагатай:

2.1.1 Компанийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах

2.1.2 Компанийн цахим хуудас, нийгмийн сүлжээн дэх албан ёсны хаягт шинэ мэдээ мэдээллийг цаг тухайд нь түргэн шуурхай оруулах

2.1.3 Цахим хуудасны тасралтгүй хэвийн ажиллагааг хангах

2.2 Компанийн үйл ажиллагаа, удирдлагатай холбоотой хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд гарсан аливаа сөрөг, худал ташаа гүтгэлэгийн шинжтэй мэдээ, мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, компанийн удирдлагад тухай бүрт нь танилцуулж, шийдвэрлүүлэх



2.3 Компанийн бодлого, үйл ажиллагааг олон нийтэд үнэн зөв шуурхай хүргэх ажилд идэвхи санаачлагатай ажилласан хэвлэл мэдээллийн байгууллага, сэтгүүлчийг шагнаж урамшуулах саналыг удирдлагуудад хүргүүлэх

2.4 Компанийн бодлого, үйл ажиллагаа, удирдлагатай холбоотой хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд гарсан мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж хариу тайлбар өгөх, ташаа мэдээллийг няцаах хэвлэлийн тоймыг бэлтгэн удирдлагуудад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх

2.5 Компанийн үйл ажиллагааг сурталчлан таниулах чиглэлээр хэвлэл мэдээллийн байгууллага болон хувь хүнтэй хамтран ажиллах

2.6 Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг холбогдох албанаас гаргуулан авах

2.7 Компанийн үйл ажиллагааг сурталчлан таниулах чиглэлээр хэвлэл мэдээллийн байгууллага болон хувь хүнтэй гэрээ байгуулан ажиллах талаар санал гаргаж, шийдвэрлүүлэх.

### **Гурав. Компанийн мэдээлэл болон ангилал**

3.1 Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой гаргаж байгаа мэдээ, мэдээллийг бодлогын болон бусад мэдээлэл гэж ангилна.

3.2 Компанийн бодлогын мэдээлэлд Төлөөлөн удирдах зөвлөл (ТУЗ)-ийн хуралдааны шийдвэр, компанийн албан ёсны мэдэгдэл, анхааруулга болон цаг үеийн асуудлаар шуурхай хэлбэрээр зохион байгуулан түгээж буй мэдээлэл, хэвлэмэл мэдээлэл, ТУЗ-ийн дарга болон Гүйцэтгэх захирлын ярилцлага зэргийг хамруулж ойлгоно.

3.3 Компанийн бусад мэдээлэлд төлөвлөгөөт ажлын хүрээнд зохион байгуулагдаж буй ажил, арга хэмжээний талаарх мэдээ мэдээлэл, нийтлэл, зар, тендерийн урилга, мэндчилгээ компанийн үйл ажиллагааны талаар гарсан ташаа мэдээлэлд хийсэн залруулга, тайлбар зэрэг багтана.

### **Дөрөв. Хэвлэлийн хурал зохион байгуулах**

4.1 Хэвлэлийн хурлын тов, бүрэлдэхүүнийг Гүйцэтгэх захирал тогтоох ба хурал зарлах, хэвлэлийн мэдээ бэлтгэх болон бусад зохион байгуулалтын ажлыг Мэдээлэл, харилцааны хэлтэс хариуцна

4.2 Хэвлэлийн хурлын үндсэн агуулгыг хэвлэл мэдээллийн асуудал хариуцсан нэгжийн ажилтан, зөвлөх танилцуулах.



4.3 Хэвлэлийн бага хурлаар Компанийн албан ёсны шийдвэр, газрын тос боловсруулах үйлдвэр барих төслийн хүрээнд хийгдэж буй ажлын үр дүнгийн талаар танилцуулах бөгөөд хувийн байр суурь илэрхийлэхгүй байх.

4.4 Хэвлэлийн бага хурлын үеэр сэтгүүлчдэд тараах брошурыг урьдчилан бэлтгэсэн байна.

#### **Тав. Мэдээ, мэдээлэл боловсруулах түгээх**

5.1 Компаниас олон нийтэд түгээх мэдээлэл нь албан ёсны, үндэслэлтэй, бодитой, анхдагч мэдээлэл байна.

5.2 Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлээр сурталчлах, мэдээлэх шаардлагатай материалыг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж зөвхөн зөвшөөрөгдсөн материалыг хэвлэлд нийтэлж нэвтрүүлнэ.

5.3 Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой зохион байгуулагдах олон улсын үзэсгэлэн, уулзалт, сургалт, семинар болон бусад арга хэмжээний талаарх албан ёсны мэдээллийг компанийн цахим хуудас болон нийгмийн сүлжээгээр дамжуулан цаг тухайд нь олон нийтэд шуурхай мэдээлнэ.

5.4 Компаниас зохион байгуулж байгаа хурал, сургалт, семинар, хэлэлцүүлэг болон бусад арга хэмжээнд хэвлэл мэдээллийн оролцоог хангаж, үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг ямар хүрээнд, хэрхэн мэдээлэх, түгээх талаар урьдчилан төлөвлөж, шаардлагатай тохиолдолд төсөв, зардлыг тусган батлуулж ажиллана.

#### **Зургаа. Компаниас мэдээ, мэдээллийн хариу өгөх**

6.1 Шаардлагатай үед хэвлэл мэдээллийн байгууллага, сэтгүүлчдээс ирүүлсэн мэдээ, мэдээлэл авах, уулзаж ярилцах хүсэлтийг удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлэлтийн талаар ажлын 3 хоногийн дотор хэвлэн мэдээллийн байгууллага болон сэтгүүлчдэд мэдэгдэнэ.

6.2 Компанийн нэр хүндэд ноцтой халдсан тохиолдолд компанийн байр суурийг албан ёсоор илэрхийлсэн ярилцлагыг ТУЗ-ийн дарга, Гүйцэтгэх захирал өгнө.

6.5 Гадаадын хэвлэл мэдээллийн байгууллагаас ирсэн санал, эсвэл гадаад мэдээний хариуг Мэдээлэл, харилцааны хэлтэс зохион байгуулна.

