



**ЭРДЭНЭС-ТАВАНТОЛГОЙ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2019 оны 04 сарын 05 өдөр

Дугаар А/197

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1, Компанийн дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.3, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2 дугаар зүйлийн 2.5, 2.6 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Эрдэнэс-Тавантолгой” ХК-ийн мэдээлэл боловсруулж түгээх, хэвлэл мэдээллийн байгууллага, олон нийттэй харилцах журмыг нэгдүгээр, “Эрдэнэс-Тавантолгой” ХК-ийн Хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн чиглэлээр баримтлах бодлогын баримт бичгийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

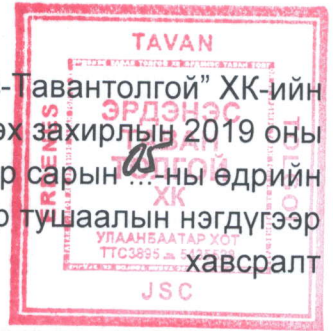
2. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ерөнхий удирдлагын газар хариуцсан дэд захирал Д.Энхболдод үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Б.ГАНХУЯГ

“Эрдэнэс-Тавантолгой” ХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2019 оны
...дугаар сарын ...-ны өдрийн
...дугаар тушаалын нэгдүгээр
хавсралт



“ЭРДЭНЭС –ТАВАНТОЛГОЙ” ХК-ИЙН МЭДЭЭЛЭЛ БОЛОВСРУУЛЖ ТҮГЭЭХ, ХЭВЛЭЛ МЭДЭЭЛЛИЙН БАЙГУУЛЛАГА, ОЛОН НИЙТТЭЙ ХАРИЛЦАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. “Эрдэнэс-Тавантолгой” ХК /цаашид “компани” гэх/-ийн гадаад, дотоод хамтын ажиллагаа, үйл ажиллагааг өөрийн цахим хуудас, сонин, сэтгүүл болон хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл /цаашид “ХМХ” гэх/-ээр дамжуулан олон нийтэд мэдээлэх харилцааг зохицуулахад энэ журмын зорилго оршино.
- 1.2. Энэ журам нь Үндсэн хууль, Компанийн тухай хууль, Хэвлэл мэдээллийн эрх чөлөөний тухай хууль, Төрийн нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, компанийн Дотоод журам болон Нууцын журам, холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.
- 1.3. Төрийн болон байгууллагын нууцад хамаарахаас бусад компанитай холбоотой мэдээ, мэдээллийг нийтэд нээлттэй, шуурхай, үнэн зөв түгээх, хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай харилцах асуудлыг хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах нэгж /цаашид “ХМОНХ нэгж” гэх/ хариуцна.
- 1.4. Компанийн бүх газар, хэлтэс, нэгжүүд тухайн асуудлаар ХМОНХ нэгжид мэдэгдэж, мэдээллээр ханган ажиллах бөгөөд тус нэгжийн зөвшөөрлөөр мэдээллийг гаргана.
- 1.5. Засгийн газрын хэвлэл мэдээллийн алба, Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам болон бусад яам, төрийн байгууллагатай нягт хамтран ажиллана.
- 1.6. Компанийн мэдээлэл түгээх үндсэн суваг нь www.erdenestt.mn цахим хуудас байх бөгөөд компани Facebook, Twitter, youtube нийгмийн сүлжээнд өөрийн албан ёсны хаягтай байна.

Хоёр. Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах нэгжийн эрх, үүрэг

- 2.1. Хэвлэл мэдээллийн байгууллагыг “Эрдэнэс-Тавантолгой” ХК-ийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээллээр хангах, бусад нэгжээс ирүүлсэн мэдээ, мэдээллийг нэгтгэн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх, сурталчлах ажлыг ХМОНХ нэгж зохион байгуулна.
- 2.2. ХМОНХ нэгж компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг бусад газар хэлтсээс гаргуулан авах эрхтэй.
- 2.3. ХМОНХ нэгжийн холбогдох мэргэжилтэн компанийн цахим хуудас, нийгмийн сүлжээн дэх албан ёсны хаягт шинэ мэдээ, мэдээллийг цаг тухайд нь түргэн шуурхай оруулах ажлыг холбогдох нэгжтэй хамтран гүйцэтгэнэ.
- 2.4. Цахим хуудасны тасралтгүй хэвийн ажиллагааг ХМОНХ нэгж, технологи, аюулгүй байдлыг хариуцсан нэгж хариуцна.

2.5. Цахим хуудас болон албан ёсны facebook, twitter, youtube хуудсанд мэдээлэл оруулах, шинэчлэх ажлыг ХМОНХ нэгжийн удирдлагын зөвшөөрлөөр мэргэжилтэн гүйцэтгэнэ.

2.6. Компанийн үйл ажиллагаа, удирдлагатай холбоотой хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд гарсан аливаа сөрөг, худал, ташаа, гүтгэлгийн шинжтэй мэдээ, мэдээлэлд ХМОНХ нэгжийн ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн дүн шинжилгээ хийж, нэгжийн болон компанийн удирдлагад тухай бүр танилцуулж, чиглэл авч ажиллана.

2.7. Компанийн бодлого, үйл ажиллагааг олон нийтэд үнэн зөв, шуурхай хүргэх ажилд идэвхи санаачлагатай ажилласан хэвлэл мэдээллийн байгууллага, сэтгүүлчийг шагнаж урамшуулах саналыг удирдлагуудад хүргүүлж шийдвэрлүүлнэ.

2.8. ХМОНХ нэгжийн дарга нь гүйцэтгэх захиралтай зөвшилцөн байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлан таниулах чиглэлээр хэвлэл мэдээллийн байгууллага болон хувь хүнтэй хамтран ажиллаж болно.

Гурав. Компанийн мэдээллийн ангилал

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

3.2. Компанийн бодлогын мэдээлэл дараах агуулгатай байна:

3.2.1. компаниас албан ёсоор зарлах хэвлэлийн бага хурал;

3.2.2. тайлангийн хурал, түүнтэй холбогдох мэдээлэл;

3.2.3. тодорхой давтамжтай өгөх цаг үеийн албан мэдэгдэл.

3.3. Компанийн бусад мэдээлэл дараах агуулгатай байна:

3.3.1. компанийн төлөвлөгөөт ажлын хүрээнд хийж буй арга хэмжээний талаарх нийтлэл, мэдээлэл, ярилцлага, сурвалжлага;

3.3.2. ажлын зар;

3.3.3. тендерийн урилга;

3.3.4. биржийн мэдээ;

3.3.5. мэндчилгээ;

3.3.6. нэгжийн удирдлагын ярилцлага, нийтлэл;

3.3.7. компанийн үйл ажиллагааны талаар гарсан ташаа мэдээлэлд хийсэн залруулга, тайлбар.

3.4. ХМОНХ нэгжээс хэрэглэгчийн бүлэг тус бүрт тохирсон зорилтыг тодорхойлж харилцах хэлбэрээ сонгоно.

Дөрөв. Компаниас хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулах

4.1. Хэвлэлийн бага хурлын товыг компанийн гүйцэтгэх захирлаар батлуулан, олон нийтэд ил тод нээлттэй мэдэгдэнэ.

4.2. Захирлын зөвлөлийн хурлаас гарсан бодлого, шийдвэрийг олон нийтэд мэдээлж болно.

4.3. Хэвлэлийн бага хуралд компанийн Захирлын зөвлөлийн гишүүд, холбогдох нэгжийн дарга нар оролцон, компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрийн талаар танилцуулах, удирдлагатай чиглэл мэдээлэл тодруулга, тайлбар өгнө.

- 4.4. Хэвлэлийн бага хурлын үеэр сэтгүүлчдэд тараах хэвлэлийн мэдээ, компанийн танилцуулгыг ХМОНХ нэгжээс урьдчилан бэлтгэнэ.
- 4.5. Цаг үеийн асуудал гарсан тохиолдолд ХМОНХ нэгжийн хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулж болно.

Тав. Мэдээ, мэдээлэл боловсруулах, түгээх

- 5.1. Компанийн гүйцэтгэх захирал эсвэл тухай асуудлыг хариуцсан дэд захирал болон газрын захирал, хэвлэл мэдээлэлтэй харилцах нэгжийн удирдлага компанийн албан ёсны байр суурийг илэрхийлж мэдээлэл, ярилцлага өгөх, нийтлэл хэвлүүлнэ.
- 5.2. Телевиз, радио, сонин, сэтгүүл болон медиа салбарт үйл ажиллагаа явуулж буй байгууллагыг сонгохдоо дараах шалгуурыг баримтална.
- 5.2.1. үзэгч, сонсогч, захиалагчдын тоо;
 - 5.2.2. хүртээмж;
 - 5.2.3. олон нийтийн дундах нэр хүнд;
 - 5.2.4. мэдээллийн тэнцвэртэй байдалд анхаардаг эсэх.
- 5.3. ХМОНХ нэгжийн дарга нь гүйцэтгэх захиралтай зөвшилцөн байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлан таниулах чиглэлээр хэвлэл мэдээллийн байгууллага болон хувь хүнтэй гэрээ байгуулан ажиллаж болно.
- 5.4. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах, мэдээлэх шаардлагатай материалыг цаг тухайд нь холбогдох газрын захирлаар хянуулж, гүйцэтгэх захиралд танилцуулж зөвшөөрөл авна. Зөвхөн зөвшөөрөгдсөн материалыг ХМОНХ нэгжээс хэвлэлд нийтэлж, нэвтрүүлнэ.
- 5.5. Нэгжийн удирдлагад танилцуулж, гарын үсэг зуруулсан эсвэл албаны цахим шуудангаар ирүүлсэн мэдээлэл, сурталчилгааг ХМОНХ нэгжийн зөвшөөрлөөр компанийн цахим хуудсанд байршуулж нийтэлнэ.
- 5.6. Гадаад улс болон дотоодод зохион байгуулагдах үзэсгэлэн, уулзалт болон бусад арга хэмжээний үйл ажиллагааг сурвалжлах, төлөөллийг оролцуулах, тухайн цаг үеийн байдлаар мэдээлэл бэлтгэж, компанийн цахим хуудас болон нийгмийн сүлжээгээр олон нийтэд хүргэнэ.

Зургаа. Компаниас мэдээ, мэдээллийн хариу өгөх

- 6.1. Шаардлагатай үед хэвлэл мэдээллийн байгууллага, сэтгүүлчээс ирүүлсэн мэдээ мэдээлэл авах, уулзаж ярилцах хүсэлтийг холбогдох нэгжийн удирдлагад ХМОНХ нэгжээс хүргүүлэн, шийдвэрлэлтийн талаар ажлын 2 өдрийн дотор хэвлэл мэдээллийн байгууллага болон сэтгүүлчдэд эргэж мэдэгдэнэ.
- 6.2. Компанийн нэр хүндэд ноцтой халдсан тохиолдолд компанийн байр суурийг албан ёсоор илэрхийлсэн ярилцлагыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гүйцэтгэх захирал, дэд захирал, ХМОНХ нэгжийн дарга өгнө.
- 6.3. Ярилцлага авах хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийг ХМОНХ нэгж сонгож, асуултыг урьдчилж авна.
- 6.4. Шаардлагатай гэж үзвэл хэвлэлийн бага хурлын мөрөөр нэмэлт тайлбар мэдээллийг ХМОНХ нэгжээс нийтлэл, ярилцлага хэлбэрээр хүргүүлнэ.
- 6.5. Гадаадын хэвлэл мэдээллийн байгууллагаас санал ирсэн, эсвэл гадаадад компанийн үйл ажиллагааг сурталчлах шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд

гүйцэтгэх захиралд танилцуулж, өгсөн үүргийн дагуу холбогдох нэгжтэй хамтран мэдээ мэдээлэл боловсруулах ажлыг ХМОНХ нэгж зохион байгуулна.

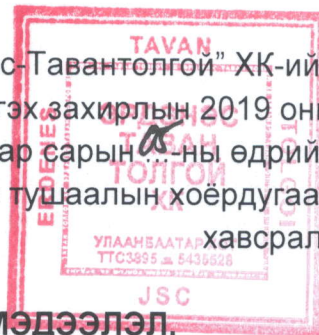
Долоо. Бусад

7.1. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр компани, түүнийг төлөөлөх удирдлагын нэр хүндэд ор үндэслэлгүйгээр удаа дараа ноцтой халдсан тохиолдолд асуудлыг хуулийн байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлнэ.

7.2. Энэ журмаар зохицуулаагүй бусад харилцааг компанийн дотоод дүрэм, журмуудад зааснаар зохицуулна.

-----oOo-----

“Эрдэнэс-Тавантолгой” ХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2019 оны
...дугаар сарын ...-ны өдрийн
...дугаар тушаалын хоёрдугаар
хавсралт



“ЭРДЭНЭС-ТАВАНТОЛГОЙ” ХК-ИЙН ХЭВЛЭЛ МЭДЭЭЛЭЛ, ОЛОН НИЙТИЙН ЧИГЛЭЛЭЭР БАРИМТЛАХ БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хэвлэл мэдээллийн чиглэлээр баримтлах бодлогын баримт бичиг нь Компанийн эрхэм зорилго, алсын хараа, зорилтуудыг хэрэгжүүлэх хүрээнд үйл ажиллагааны мэдээллийг олон нийтэд үнэн зөв түгээх, компанид итгэх итгэлийг нэмэгдүүлэх, хадгалахад чиглэнэ.

Хоёр. Бодлогын баримт бичгийн зарчим, зорилт

- 2.1. Бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэхдээ дараах зарчмыг баримтлана:
- 2.1.1. хууль дээдлэх;
 - 2.1.2. нээлттэй;
 - 2.1.3. ил тод;
 - 2.1.4. шуурхай байх;

2.2 Монгол Улсад хуулийн дагуу үйл ажиллагаа явуулж буй хэвлэл мэдээллийн байгууллага, төрийн бус байгууллага, нийгмийн сүлжээ хөгжүүлэгч бүлэгтэй харилцан зөвшилцөх аргыг эрхэмлэн, тэнцвэртэй, идэвхтэй байдлаар хамтарч ажиллана.

2.3 Бодлогын баримт бичгийг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх дараах зорилттой ажиллана:

- 2.3.1. үнэн бодит мэдээллийг олон нийтэд өгөх;
- 2.3.2. оролцогч талууд ижил мэдээлэлтэй байх;
- 2.3.3. төрийн болон төрийн бус байгууллагад зөв мэдээллийг дамжуулах;
- 2.3.4. ажлын амжилтаа олон нийтэд харуулах;
- 2.3.5. эерэг мэдээллийг тогтмол хүргэх;
- 2.3.6. ташаа болон сөрөг мэдээллийг няцаах, тайлбар өгөх;

Гурав. Хэрэгжүүлэх арга зам

3.1. Компанийн үйл ажиллагаа, удирдлагын шийдвэртэй холбогдол бүхий цаг үеийн мэдээллийг тогтмолжуулснаар нийгэмд хүргэх мэдээллийн бодит

3.2. Үйл ажиллагаа, тодорхой үйл явдал, амжилт ололт, тэмдэглэлт өдөр зэргээр хуваарь гаргаж, тохирсон хэлбэрийг сонгож, мэдээллийг долоо хоног, сар, улирлаар мэдээлнэ.

3.3. Тухайн онцлогт нийцүүлж хэвлэлийн мэдээ бэлтгэх, хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулах, ярилцлага, тодруулга гаргах, нийтлэл бичих зэрэг олон хэлбэрээр контент бэлтгэн, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд хүргэнэ.

3.4. Компанийн албан ёсны байр суурийг компанийн гүйцэтгэх захирал, шаардлагатай тохиолдолд тухайн асуудлыг хариуцсан дэд захирал, нэгжийн удирдлага, хэвлэлийн төлөөлөгч буюу хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах нэгжийн дарга илэрхийлнэ.

3.5. Албаны мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн хэлтэс хариуцан бэлдэж, гүйцэтгэх захирал эцэслэн зөвшөөрснөөр хэвлэлд түгээнэ.

3.6. Аливаа мэдээллийг боловсруулахад тухайн холбогдох нэгжүүд шаардлагатай тоо баримт, мэдээллийг өгөх, мэдээллийн төслийг бэлтгэх зэргээр хамтран оролцох бөгөөд хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах хэлтсээр дамжин, гүйцэтгэх захиралд танилцуулсны үндсэн дээр олон нийтэд цацна.

3.7. Компанийн ажилтан бүр нийгмийн сүлжээнд компанийн тухай эерэг мэдээлэл түгээх, сөрөг ба ташаа мэдээлэлд няцаалт тайлбар өгөх чиглэлээр идэвх санаачлагатай ажиллана.

3.8. Мэдээлэл, сурталчилгааны ажлын ерөнхий төлөвлөгөөг жил бүр батлан, дагаж мөрдөнө.

Дөрөв. Мониторинг хийх

4.1. Долоо хоног бүр хэвлэлд гарсан мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийнэ. Ямар хандлага байгааг тодорхойлсон, улмаар дараа долоо хоногийн төлөвлөгөөнд хийх ажлуудаа тусгана.

4.2. Сар, улирал, жилээр мониторингийн тайлан гаргахын зэрэгцээ холбогдох байгууллагын тайланд үнэлэлт, дүгнэлт хийнэ.

Тав. Сөрөг мэдээлэлд хариу өгөх

5.1. Сөрөг мэдээлэл гарсан тохиолдолд тухайн баримтад үндэслэн няцаалт хийнэ.

5.2. Шаардлагатай тохиолдолд хуулийн байгууллагад хандах бөгөөд энэ асуудлыг хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгжтэй хамтран ажиллаж хэрэгжүүлнэ.

5.3. Гүйцэтгэх захирлын удирдамж чиглэлээр компанийн ажил хэргийн нэр хүндийг хамгаалах, үнэн бодит байдлыг олон нийтэд мэдээллэх, худал, гүтгэлгийн

шинжтэй мэдээг няцаах үйл ажиллагаанд компанийн газар, хэлтсийн дарга нар албан эх сурвалжийн байр сууринаас няцаалт хийж хэвшинэ.

Зургаа. Хамтран ажиллах байгууллагууд

6.1 Засгийн газар, харьяалах яамны хэвлэл мэдээллийн албатай нягт хамтран ажиллахын зэрэгцээ телевиз, радио сонин, сэтгүүл цахим хуудас, гадаадын хэвлэл мэдээллийн байгууллагууд нийгмийн сүлжээний багтай хамтран ажиллах замаар мэдээллийг түгээнэ.

Долоо. Хэвлэлийн төлөвлөгөө

7.1. Мэдээлэл сурталчилгааны ажлын ерөнхий төлөвлөгөөг жил бүр батлан гаргаж, даган мөрдөнө.

7.2. Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах нэгжийн дотоод бүтэц, ажилтнуудын чиг үүргийн хуваарилалтыг зөв зохицуулан, зарим видео болон хэвлэлийн контентыг өөрсдөө дотооддоо бэлтгэнэ.

7.3. Компанийн ажилтнаар дамжуулан компанийн ажил хэргийн нэр хүндийг нэмэгдүүлэх зорилтот контент бэлтгэх ажлыг тогтмолжуулна.

7.4. Төлөвлөгөөнд ороогүй, цаг үеийн болон гэнэтийн үйл явдал, арга хэмжээний үеэр хийх мэдээлэл сурталчилгааны ажлын саналыг тухай бүр холбогдох нэгжүүд гаргаж, гүйцэтгэх захиралд танилцуулан зөвшөөрөл авснаар хэрэгжүүлнэ.

7.5. Уул уурхай, эдийн засгийн сэдвээр нийтлэл, мэдээ бичдэг сэтгүүлчдийг дэмжих, бодит мэдээллээр хангах, улмаар компанитай нягт хамтран ажилладаг клуб байгуулахад анхаарч дэмжинэ.

7.6. Мэдээлэл, сурталчилгааны ажлын төлөвлөгөөг үндэслэн шаардлагатай төсвийг боловсруулах бөгөөд жил бүр Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр батлуулна.

7.7. Цаашид дэлхийд тэргүүлэгч уул уурхайн компаниудын туршлагыг судлан, зөв, шинэлэг зүйлийг тогтмол нэвтрүүлдэг жишиг тогтооно.

Найм. Хүрэх үр дүн

8.1. Энэ бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлснээр:

8.1.1. Олон нийт, хэвлэл мэдээлэлтэй нэгдсэн бодлогын хүрээнд харилцаж, байнгын ажиллагаатай хэвлэлийн чадварлаг сүлжээ, сэтгүүлчдийн багтай болно.

8.1.2. Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах нэгжээс өөрсдийн хүчээр тогтмол бэлтгэн явуулдаг телевизийн хөтөлбөр, улирал тутмын сонин, сэтгүүлтэй болно.

8.1.3. Компанийн мэдээлэл түгээх үндсэн суваг нь www.erdenestt.mn цахим хуудас байх бөгөөд компани Facebook, Twitter нийгмийн сүлжээнд мэдээ, мэдээллийг тогтмол бэлтгэн нийтэлнэ.

8.1.4. Компанийн тухай эерэг мэдээллийн урсгал эрс нэмэгдэж, “Сайн мэдээний уурхай” болно.

-----oOo-----