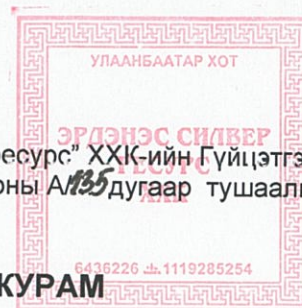




ЦАХИМ ХУУДАС АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмын зорилго нь Эрдэнэс Силвер Ресурс ХХК-ийн цахим хуудас /цаашид “цахим хуудас” гэх/-ыг эрхлэх, шинэчлэх, мэдээ оруулах, хяналт тавихтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Цахим хуудас нь компанийн үндсэн зорилт болон үйл ажиллагаа, түүнтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд түргэн шуурхай, үнэн зөв хүргэх, компанийг танилцуулах, сурталчлах, мэдээ, мэдээлэл түгээх хэрэгсэл байна.

1.3. Цахим хуудасны мэдээ, мэдээллийн үндсэн хэл нь Монгол, Англи байна. Цахим хуудасны Монгол, Англи хувилбар нь цэсийн бүтэц, мэдээний агуулгын цар хүрээний хувьд ялгаатай байж болох ба мэдээний агуулга нь утгын хувьд адил байна.

Хоёр. Нэр томьёо, тодорхойлолт

2.1. “Мэдээ, мэдээлэл” гэдэгт төрийн нууц, албаны нууц, компанийн нууц, хувь хүний нууцад хамаарахаас бусад компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой олон нийтэд мэдээлж болохуйц цаг үеийн мэдээ, фото зураг, видео, статистик тоо баримт, зарлал, урилга, мэндчилгээ, тайлан, төлөвлөгөө зэргийг хэлнэ.

2.2. “Цахим хуудасны админ” гэдэгт цахим хуудасны хэвийн үйл ажиллагааг хангах, засварлах, шинэчлэх үйл ажиллагааг хариуцсан мэдээллийн технологийн ажилтныг хэлнэ.

2.3. “Мэдээллийн эх бэлтгэх нэгж, ажилтан” гэдэгт энэ журмын нэгдүгээр хавсралт дахь хуваарийн дагуу мэдээ, мэдээллийн эхийг бэлдэх, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг “Хэвлэл мэдээлэл хариуцсан ажилтан”-д гаргаж өгөх нэгж, ажилтныг хэлнэ.

2.4. “Мэдээллийн хариуцагч ажилтан” гэдэгт журмын нэгдүгээр хавсралт дахь хуваарийн дагуу “Мэдээллийн эх бэлтгэх нэгж, ажилтан”-с мэдээ, мэдээллийн эхийг гаргуулах ажлыг зохион байгуулах, ирүүлсэн мэдээллийг мэргэжлийн түвшинд боловсруулж, хянуулан цахим хуудсанд байршуулах ажлыг зохион байгуулах ажилтныг хэлнэ.

Гурав. Цахим хуудасны хэвийн үйл ажиллагааг хангах

3.1. Цахим хуудасны админ нь цахим хуудасны өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хариуцна.

3.2. Цахим хуудсыг интернэтэд байршуулах, тохиргоо хийх, домэйн үйлчилгээ, веб хостинг үйлчилгээ авахтай холбоотой гэрээ байгуулах, гэрээнд хяналт тавих аюулгүй байдлын сертификатжуулах үйл ажиллагааг цахим хуудасны админ хариуцна.

3.3. Цахим хуудсанд мэдээлэл оруулах эрх бүхий ажилтнуудад холбогдох эрхийг нээх, хаах, өөрчлөх ажлыг удирдах албан тушаалтны зөвшөөрлийн дагуу цахим хуудасны админ гүйцэтгэнэ.

3.4. Цахим хуудасны цэсний бүтэц, агуулга, график загварыг тухайн үеийн шаардлагад нийцүүлэн шинэчилж болно.

3.5. <http://www.erdenessilver.mn> нь компанийн цахим хуудасны албан ёсны хаяг байна.

Дөрөв. Цахим хуудсанд мэдээ, мэдээлэл оруулах

4.1. Мэдээллийн эх бэлтгэх ажилтан, нэгж нь энэ журмын нэгдүгээр хавсралтад заасан хуваарь ба бүтцийн дагуу мэдээ, мэдээллийг журмын 5 дахь зүйлд заасан шаардлагын дагуу бэлтгэж, мэдээллийн хариуцагч ажилтанд хүргүүлнэ.

4.2. Мэдээллийн хариуцагч ажилтан нь мэдээллийн эхэд зохих боловсруулалтыг хийж, журмын хоёрдугаар хавсралт /Цахим хуудсанд мэдээлэл оруулах зөвшөөрлийн хуудас/-ыг бөглөн, компанийн Гүйцэтгэх захирлаар хянуулж, баталгаажуулан цахим хуудсанд байршуулна.

4.3. Журамд заасан хугацаанаас өмнө эсвэл хавсралтад заагдаагүй агуулга бүхий мэдээллийг журмын дагуу хянуулж, цахим хуудсанд байршуулж болно.

4.4. Гүйцэтгэх захирал цахим хуудсанд байршуулах мэдээллийг баталгаажуулаагүй тохиолдолд мэдээллийн эх бэлтгэсэн ажилтан, нэгжид энэ тухай мэдэгдэх үүргийг мэдээллийн хариуцагч ажилтан хүлээнэ.

4.5. Мэдээллийн хариуцагч ажилтан ба цахим хуудасны админ нь хянагдаж баталгаажуулаагүй, шаардлага хангаагүй мэдээ, мэдээллийг хүлээн авахгүй байх, цахим хуудсанд байршуулахгүй байх эрхтэй.

4.6. Мэдээллийг Англи хэлэнд хөрвүүлж, цахим хуудсанд байршуулах ажлыг Мэдээлэл хариуцагч ажилтан зохион байгуулах ба мэргэжлийн орчуулгын төвтэй хамтран ажиллаж болно.

4.8. Цахим анкет хүлээн авах, шинэ ажлын байрны зар мэдээлэл байршуулах ажлыг компанийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн шууд эрхлэн хөтлөх ба тухайн мэдээллийг оруулахдаа харьяалах удирдлагаар баталгаажуулсан байна.

Тав. Цахим хуудсанд байршуулах мэдээ, мэдээлэлд тавигдах шаардлага

5.1. Нийтлэг шаардлага:

5.1.1. Тухайн мэдээ, мэдээллийн агуулгыг илтгэсэн гарчигтай байна;

5.1.2. Мэдээллийн эх сурвалж нь бодит, агуулга нь үнэн зөв байна;

5.1.3. Нийтэд мэдээлэхийг хориглоогүй байна;

5.1.4. Текст нь Unicode форматаар бичигдсэн байх бөгөөд Монгол ба Англи хэлний зөв бичгийн дүрмийн болон найруулгын алдаагүй байна;

5.1.5. Фото мэдээ нь тодорхой тайлбартай, зурган файл нь JPG форматад хөрвүүлэгдсэн байна;

5.1.6. Видео мэдээ нь тодорхой тайлбартай, видео файл нь MPEG4, MJPEG форматад хөрвүүлэгдсэн байна;

5.1.7. Хавсралтаар оруулах шаардлагатай файлыг PDF форматад хөрвүүлсэн байна;

5.1.8. Тухайн мэдээлэл нь хянагдаж, баталгаажсан байна.

5.2. Нээлттэй ажлын байрны зар мэдээнд тавигдах шаардлага:

5.2.1. Нээлттэй ажлын байрны нэр;

5.2.2. Ажил үүргийн хуваарь;

5.2.3. Ажлын байранд тавигдах шаардлага;

5.2.4. Бүрдүүлэх бичиг баримтын жагсаалт;

5.2.5. Анкет хүлээн авч эхлэх ба дуусах хугацаа, холбоо барих хариуцан гүйцэтгэх албан тушаалтны мэдээлэл;

5.3. Худалдан авалтын зар мэдээнд тавигдах шаардлага:

5.3.1. Тендер шалгаруулалтын нэр;

5.3.2. Тендер шалгаруулалтын дугаар;

5.3.3. Тендерийн урилгыг анх зарлан мэдээлсэн огноо;

5.3.4. Урилгын товч агуулга;

5.3.5. Тендерийн баримт бичгийг худалдаж авах үнэ;

5.3.6. Тендерийн хүчинтэй хугацаа;

5.3.7. Тендерт оролцогчийн Санхүүгийн туршлагын шаардлага;

5.3.8. Тендерийн баталгааны үнийн дүнгийн мэдээлэл;

5.3.9. Тендер хүлээн авах эцсийн өдөр, цаг, хаяг байршлын мэдээлэл;

5.3.10. Тендер нээх өдөр, цаг, хаяг байршил;

5.3.11. Гадаадын этгээд тендер ирүүлэх эрхтэй эрхгүй эсэх мэдээлэл;

5.3.12. Дотоодын давуу эрх тооцсон эсэх мэдээлэл;

5.3.13. Хаяг, харилцах албан тушаалтны нэр, утас, цахим шуудангийн хаягийн мэдээлэл;

Зургаа. Хариуцлага

6.2. Мэдээ, мэдээллийг хавсралтад заасан хуваарьт хугацаанд цахим хуудсанд шинэчлэн байршуулаагүйн хариуцлагыг мэдээллийг хариуцагч ажилтан, албан тушаалтан хариуцна.

6.3. Компанийн ажилтан, албан тушаалтан энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.4. Энэхүү журмаар зохицуулаагүй бусад харилцааг холбогдох хууль, дүрэм, журам болон компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.

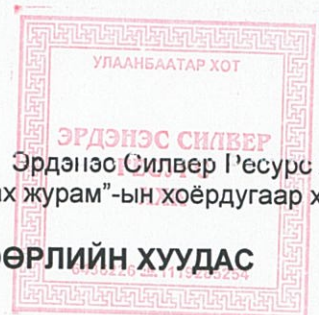
ЦАХИМ ХУУДАСНЫ ЦЭС БА МЭДЭЭ, МЭДЭЭЛЛИЙН БҮТЭЦ, АГУУЛГА, МЭДЭЭЛЭЛ ШИНЭЧЛЭХ ХУВААРЬ, МЭДЭЭЛЛИЙН ХАРИУЦАГЧИЙН ЖАГСААЛТ

№	Үндсэн цэс	Дэд цэс	Бүтцийн шаардлага	Агуулга	Давтамж	Мэдээллийн эх бэлтгэх нэгж	Мэдээллийн хариуцагч
1	Нүүр хуудас		[Компанийн лого] [Үндсэн цэс] [Хэлний сонголт] [Хайлт] [Зураг+Видео+Мэндчилгээ] [Сүүлийн 3-6 мэдээ, мэдээлэл] [Bloomberg-с алт ба мөнгөний олон улсын үнэ ханш] [Хэрэгцээт холбоосууд] [Сошиал медиа] [Холбоо барих хаяг]	Үндсэн болон дэд цэснүүдэд агуулагдах мэдээллийн товчоо, шинэ мэдээ мэдээлэл	Тухай бүр	Хэвлэл мэдээлэл хариуцсан ажилтан	Хэвлэл мэдээлэл хариуцсан ажилтан
2	Бидний тухай	Эрхэм зорилго	[Зураг] [Текст]	Компанийн эрхэм зорилго, алсын хараа, үнэт зүйл	Жил бүрийн 6 ба 12 дугаар сард	Захиргаа хариуцсан нэгж	Хэвлэл мэдээлэл хариуцсан ажилтан
		Түүхэн товчоо	[Зураг] [Текст]	Компани ба орд, уурхайн түүхэн замнал...	Жил бүрийн 6 ба 12 дугаар сард		
		Бүтэц	[Зураг] [Текст]	Компанийн бүтэц, нэгжийн товч танилцуулга	Жил бүрийн 6 ба 12 дугаар сард		
		Бодлого, чиглэл	[Зураг] [Текст]	Компанийн менежментийн ба бусад бодлого, чиглэл	Жил бүрийн 6 ба 12 дугаар сард	Төлөвлөлт хариуцсан нэгж	

3	Үйл ажиллагаа	Уурхай	[Зураг] [Текст]	Орд газар, уурхайн ерөнхий мэдээлэл	Улирал бүрийн сүүлийн сарын 30-ны дотор	Хариуцсан тухайн нэгж	Хэвлэл мэдээлэл хариуцсан ажилтан
		Үйлдвэр	[Зураг] [Текст]	Баяжуулах үйлдвэрийн ерөнхий мэдээлэл	Улирал бүрийн сүүлийн сарын 30-ны дотор	Хариуцсан тухайн нэгж	
		Техник, технологи	[Зураг] [Текст]	Уурхай ба баяжуулах үйлдвэрт ашиглаж буй техник, технологийн мэдээлэл	Улирал бүрийн сүүлийн сарын 30-ны дотор	Хариуцсан тухайн нэгж	
		ХАБЭА	[Зураг] [Текст]	ХАБЭА-н чиглэлийн үйл ажиллагааны танилцуулга	Улирал бүрийн сүүлийн сарын 30-ны дотор	Хариуцсан тухайн нэгж	
		Байгал орчин	[Зураг] [Текст]	Байгаль орчны чиглэлийн үйл ажиллагааны танилцуулга	Улирал бүрийн сүүлийн сарын 30-ны дотор	Хариуцсан тухайн нэгж	
		Нийгмийн хариуцлага	[Зураг] [Текст]	Нийгмийн хариуцлагын хүрээнд хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагааны танилцуулга	Улирал бүрийн сүүлийн сарын 30-ны дотор	Хариуцсан тухайн нэгж	
4	Ил тод байдал	Авлигын эсрэг	[Зураг] [Текст]	Авлигын эсрэг хууль, тогтоол, авлигын эсрэг үйл ажиллагаа	Тухай бүр	ЭБАТ	ЭБАТ
		Шилэн данс	www.shilendans.mn цах им хуудас дахь ЭСР ХХК-ийн талбарт холбогдох; [Зураг] [Текст] [Файл хавсаргах] [PDF файл харуулах]	Шилэн дансны тухай хуульд заасан мэдээлэл	Тухай бүр	Санхүү, бүртгэл ба захиргаа хариуцсан нэгж	Санхүү, бүртгэл ба захиргаа хариуцсан нэгж
		Худалдан авалт	[Зураг] [Текст+Хүснэгт]	Худалдан авах	Тухай бүр	Худалдан авалт	Худалдан авалт хариуцсан нэгж

			[Файл хавсаргах] [PDF файл харуулах]	ажиллагааны журам, зарлагдсан тендерийн урилга		хариуцсан нэгж	
		Хууль, тогтоол, дүрэм журам	[Зураг] [Текст+Хүснэгт] [Файл хавсаргах] [PDF файл харуулах]	Үйл ажиллагааны хүрээнд мөрдөж буй эрхзүйн баримт бичгийн жагсаалт	Тухай бүр	Захиргаа хариуцсан нэгж	Захиргаа хариуцсан нэгж
5	Хүний нөөц	Хүний нөөцийн бодлого	[Зураг] [Текст] [Файл хавсаргах] [PDF файл харуулах]	Хүний нөөцийн чиглэлээр баримталж буй бодлого	Тухай бүр	Хүний нөөц хариуцсан нэгж	Хэвлэл мэдээлэл хариуцсан ажилтан
		Сонгон шалгаруула лт	[Зураг] [Текст] [Файл хавсаргах] [PDF файл харуулах]	Сонгон шалгаруулалт ын журам, дараалал	Тухай бүр	Хүний нөөц хариуцсан нэгж	Хүний нөөц хариуцсан нэгж
		[Нээлттэй ажлын байр]	[Зураг] [Текст] [Нээлттэй ажлын байрны зарын жагсаалт] [Ажлын анкет] [Файл хавсаргах] [PDF файл харуулах]	Нээлттэй ажлын байрны зар	Тухай бүр	Хүний нөөц хариуцсан нэгж	Хүний нөөц хариуцсан нэгж
6	[Цаг үеийн мэдээ]	[Онцлох мэдээ]	[Зураг] [Текст] [Файл хавсаргах] [PDF файл харуулах]	Цаг үеийн мэдээ, мэдээлэл	Тухай бүр	Хэвлэл мэдээлэл хариуцсан ажилтан	Хэвлэл мэдээлэл хариуцсан ажилтан
		[Хэвлэлийн мэдээ]	[Зураг] [Текст] [Файл хавсаргах] [PDF файл харуулах]	Цаг үеийн мэдээ, мэдээлэл	Тухай бүр	Хэвлэл мэдээлэл хариуцсан ажилтан	Хэвлэл мэдээлэл хариуцсан ажилтан
	[Холбоо барих]	[Компанийн хаяг]	[Google map] [Хаяг] ...	Хаяг байршлын мэдээлэл	Тухай бүр	Захиргаа хариуцсан нэгж	Цахим хуудасны админ
		[Холбоо барих]	[Зураг] [Текст] ...	Холбоо барих утас, шуудангийн хаяг, цахим шуудангийн мэдээлэл	Тухай бүр	Захиргаа хариуцсан нэгж	
		[Сошиал медиа]	[Facebook] [Twitter]	-	Тухай бүр	Захиргаа хариуцсан нэгж	

		[Санал, хүсэлт]	[Зураг] [Текст] [Форм]	Санал хүсэлт хүлээн авах талбар	Тухай бүр	Захиргаа хариуцсан нэгж	
--	--	--------------------	------------------------------	---------------------------------------	--------------	-------------------------------	--



Эрдэнэс Силвер Гесурс ХХК-ийн
“Цахим хуудас ажиллуулах журам”-ын хоёрдугаар хавсралт

ЦАХИМ ХУУДСАНД МЭДЭЭЛЭЛ ОРУУЛАХ ЗӨВШӨӨРЛИЙН ХУУДАС

1. Мэдээллийн эхийг хариуцсан нэгж/заавал бөглөх/:	
2. Мэдээллийн эх бэлтгэсэн ажилтан/заавал бөглөх/:	
3. Мэдээллийг боловсруулсан хариуцагч ажилтан/заавал бөглөх/:	
4. Мэдээлэл байршуулах үндсэн цэсний нэр/заавал бөглөх/:	
5. Мэдээлэл байршуулах дэд цэсний нэр/заавал бөглөх/:	

6. Мэдээллийн агуулга [Текст] /заавал бөглөх/:

.....

.....

.....

**Энэ талбарт багтахгүй бол текстийг хэвлэж, энэ хуудсанд хавсаргана.*

7. Мэдээллийн агуулга [Зураг] /заавал бөглөх/:

***Энэ талбарт багтахгүй бол текстийг хэвлэж, энэ хуудсанд хавсаргана.*

8. Мэдээллийн агуулга [Видео] /сонголтоор/:

****Видео байршиж буй URL хаягийг бичнэ.*

9. Мэдээллийг баталгаажуулсан тэмдэглэл/заавал бөглөх/:

Мэдээллийг боловсруулсан, хариуцагч:	 /Гарын үсэг/	 /Огноо/
Мэдээллийг хянаж зөвшөөрөл олгосон:	 /Гарын үсэг/	 /Огноо/

10. Мэдээллийг цахим хуудсанд байршуулсан тухай тэмдэглэл/сонголтоор/:

.....

.....

.....