



НИЙСЛЭЛИЙН СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН  
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 05 сарын 21 өдөр

Дугаар А/105

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

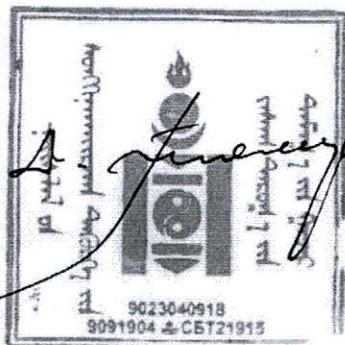
Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Төрийн албаны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.6 дахь заалт, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйл, Засгийн газрын 2022 оны “Журам батлах тухай” 201, 352 дугаар тогтоол, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмын 15.3-д заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Дүүргийн “shd.mn” веб сайтад төрийн үйлчилгээний ил тод байдал, иргэн, хуулийн этгээдийг мэдээ мэдээллээр хангах, хөгжүүлэх сайжруулах, ажиллуулах журмыг хавсралтаар баталсугай.

2. Цахим хуудсанд мэдээ мэдээллийг цаг тухайд нь шинэчлэн оруулж шаардлагатай мэдээллүүдийг хугацаанд нь гаргаж өгөхийг хариуцсан хэлтэс, тасаг, албадуудад үүрэг болгосугай.

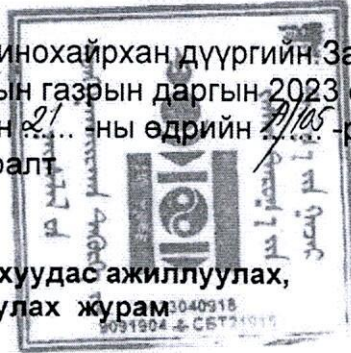
3. Цахим хуудсын хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс (Т.Бат-Оргил), Хэвлэл мэдээлэл олон нийттэй харилцах төв (Б.Оюунгэрэл), тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж үр дүнг сар бүр танилцуулахыг Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний хэлтэс (С.Туулмаа)-т даалгасугай.

ДАРГА



Д.ТӨМӨРБААТАР

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын  
Тамгын газрын даргын 2023 оны 06 -р  
сарын 21 -ны өдрийн 21/05 -р тушаалын  
хавсралт



**“Сонгинохайрхан дүүрэг” цахим хуудас ажиллуулах,  
мэдээ мэдээлэл байршуулах журам**

**1. Нийтлэг үндэслэл**

**1.1. Зорилго:** Төрийн үйл ажиллагааны ил тод байдал, иргэн, хуулийн этгээдийн мэдээлэл хайх, хүлээн авах эрх болон Нийтийн мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, дүүргийн Засаг даргын 2020-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан зорилтыг хэрэгжүүлэх хүрээнд дүүргийн төр, захиргааны болон харьяа байгууллагуудаас үзүүлдэг төрийн үйлчилгээг ил тод, нээлттэй болгох, төрийн үйлчилгээний нэгдсэн платформыг хөгжүүлж, үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх.

**1.2. Үндэслэл:** Төрийн байгууллагуудын мэдээлэл, үйлчилгээг иргэдэд илүү хялбар, хурдан шуурхай хүргэх, нутгийн захиргааны байгууллагын болон иргэдийн харилцааг сайжруулах үндсэн хэрэгсэл цахим хуудас бөгөөд хурдтай өөрчлөгдөж буй өнөөгийн нийгмийн хэрэгцээ шаардлага, мэдээлэл харилцаа холбооны боломжуудыг үр дүнтэй ашиглах зайлшгүй хэрэгцээг бий болгож байна.

**1.3. Өнөөгийн байдал:** Иргэд, аж ахуйн нэгжүүд нийслэлээс үзүүлж буй төрийн үйлчилгээ, мэдээ мэдээллийг тус тусдаа олон сувгаас авч мэдээллийн төөрөгдөл үүсч байгаа нь иргэдэд хүргэж буй үйлчилгээний үр ашиг, чанар, эрх тэгш байдлыг бууруулж байна.

**1.4. Шийдэл:** Дүүргийн <http://shd.mn/> цахим хуудаст агуулагдаж буй мэдээ мэдээлэл, төрийн цахим үйлчилгээний системүүдийг нэгтгэн дүүргийн үйлчилгээний нэгдсэн порталыг үүсгэх, иргэдийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн ашиглахад хялбар ойлгомжтой болгож хөгжүүлэлтийг хийж шинэчлэх.

Түүнчлэн <http://shd.mn/> мэдээлэл шинээр оруулах талбар нь дараах шаардлагуудыг хангасан байна. Үүнд:

1. Мэдээ оруулсан нийтлэгчийн түүхийг харах, хянах боломжтой;
2. Дүртэй мэдээ нийтлэх видео тоглуулагчтай;
3. Мобайл хувилбараар мэдээ нийтлэх, өөрчлөлт оруулах боломжтой;
4. Текстэн мэдээний дунд олон зураг оруулах боломжтой;
5. Мэдээний цэсийг шинээр тохируулах, засварлах динамик боломжтой;
6. Төрийн байгууллагын вэб сайтад тавих шаардлага MNS 6285:2016 стандартыг хангасан, шинэлэг загвартай;
7. Мэдээг бүх утгаар хайх хайлтын системтэй байна.

**1.5. Санал асуулга авах хэсэгт:** Дүүрэгт хэрэгжих төсөл хөтөлбөр, санал асуулгад иргэд чөлөөтэй оролцох боломж бүхий дэд цэстэй байна.

**1.6. Үр дүн:** Дүүргийн мэдээ мэдээллийн <http://shd.mn> цахим хуудсын уламжлалт загвар, бүтцийг шинэчлэн иргэн, хуулийн этгээдийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн, үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлж цаг хугацаа хэмнэсэн, ил тод, соёлтой үйлчилгээ болох болможтой юм.

**2. Сайтын модульд байршуулах мэдээллийн үндсэн цэсний нэр томъёо**

Сонгинохайрхан модуль

- ✓ Эрхэм зорилго
- ✓ Танилцуулга
- ✓ Тэргүүлэх чиглэл

- ✓ Түүхэн замнал
- ✓ Бэлгэдэл
- ✓ Лого, сүлд дуу
- Засаг дарга модуль
  - ✓ Засаг даргын мэндчилгээ
  - ✓ Засаг даргын орлогч
  - ✓ Засаг даргын 2020-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр
  - ✓ Мөрийн хөтөлбөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө
  - ✓ Мөрийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлт
- ЗДТГ модуль
  - ✓ Танилцуулга, бүтэц бүрэлдэхүүн
  - ✓ Засаг даргын Тамгын гзрын дарга
  - ✓ ЗДТГ-ын хэлтсийн чиг үүргүүд
  - ✓ ЗДТГ-ын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө
  - ✓ ЗДТГ-ын гүйцэтгэлийн тайлан
  - ✓ ЗДТГ-ын дүрэм
  - ✓ ЗДТГ-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам
  - ✓ ЗДТГ-ын ажилтан албан хаагчид
  - ✓ Дотоод үйл ажиллагаа
  - ✓ Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль тогтоомж
- Мэдээ мэдээлэл модуль
  - ✓ Цаг үеийн мэдээ
  - ✓ Хороодын мэдээ
  - ✓ Дотоод мэдээ
  - ✓ Хоггүй орчин-Эрүүл амьдрал
  - ✓ Эко бүтээгдэхүүний мэдээлэл
- Ил тод байдлын модуль
  - ✓ Үйл ажиллагааны ил тод байдал
    - Дээд газрын тогтоол шийдвэр
    - Шуурхай зөвлөгөөн
    - Тусгай зөвшөөрөл
    - Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ
    - Газар зохион байгуулалт
    - Газар зохион байгуулалтын хэрэгжилт
    - Иргэдтэй хийх уулзалт
    - Өргөдөл гомдол шийдвэрлэлтийн мэдээ
    - Ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ
  - ✓ Хүний нөөцийн ил тод байдал
    - Хүний нөөцийн удирдлага, стратеги
    - Хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлт
    - Албан тушаалын тодорхойлолт
    - Сул орон тооны зар
    - Сонгон шалгаруулалт
    - Ёс зүй, авлига
    - Хуул, эрх зүйн хэм хэмжээний акт
    - Авлигатай тэмцэх үйл ажиллагааны акт
    - Дүүргийн ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаа
  - ✓ Худалдан авах ажиллагаа
    - Тендер шалгаруулалтыг явуулах журам
    - Тендерийн урилга, зар
    - Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө
    - Тендерийн үйл явц
    - Тендерийн үр дүн
    - Тендерийн жишиг баримт бичиг
    - Тендер-Шилэн данс
    - Эрхээ хязгаарлуулсан этгээдийн бүртгэл
    - Тендерийн бусад заавар журам

- ✓ Төсөв санхүүгийн ил тод байдал
  - Дүүргийн төсөв
  - Хөрөнгө оруулалт
  - Төсвийн орлогын мэдээ
  - Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ
  - Санхүүгийн тайлан, аудитын дүгнэлт
- ✓ Статистик
  - Сарын танилцуулга
  - Жилийн эмхэтгэл
  - Инфографик

#### Шилэн данс модуль

- ✓ Төсвийн байгууллага
- ✓ Төвлөрүүлэн захирагч

#### Эрх зүйн акт модуль

- ✓ Захирамж, тушаал
- ✓ Хууль, захиргааны хэм хэмжээний акт
- ✓ Төсөлд санал авах
- ✓ Хууль тогтоомж, Legalinfo
- ✓ Олон нийтээр хэлэлцүүлж, санал авч байгаа хууль тогтоомж болон захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл, тэдгээрийн танилцуулга, холбогдох судалгаа, санал

#### Үзүүлэх үйлчилгээ модуль

- ✓ Нийгмийн хөгжлийн хэлтсээс
- ✓ Тохижилт үйлчилгээний хэлтсээс
- ✓ Шинээр СӨХ байгуулах
- ✓ Тамхины зөвшөөрөл

#### Төрийн үйлчилгээ-Иргэн танд

- ✓ Иргэдэд төрийн үйлчилгээ хүргэдэг хэлтэс, тасаг, албадын мэдээлэл
- ✓ Засаг даргын тамгын газрын дотоод хэлтэс, тасгуудын эрхэм зорилго, хэлтсийн бүтэц, үүрэг, үйл ажиллагааны чиглэл, албан хаагчдын товч мэдээлэл
- ✓ Хороодын танилцуулга, албан хаагчдын товч мэдээлэл

#### Холбоос

- ✓ Парламент-parliament.mn
- ✓ Ерөнхийлөгч-president.mn
- ✓ Засгийн газар-zasag.mn
- ✓ Улаанбаатар-ulaanbaatar.mn
- ✓ Эрх зүйн сан-legalinfo.mn
- ✓ Дүүргийн ИТХ-ub.hural.mn
- ✓ Авлигатай тэмцэх газар-iaac.mn

### 3. Сайтад хандах эрхийн түвшин

Сайтын админ: Сайт хөгжүүлэгч гэрээт компаний ажилтан

Байгууллагын админ:

3.1. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн Мэдээллийн технологийн бодлого, төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн

3.2. Хэвлэл мэдээллийн олон нийттэй харилцах төв

3.3. Хууль эрх зүйн хэлтэс "Эрх зүйн акт" модультай холбоотой

### 4. Сайтад мэдээ мэдээллийг байршуулах, хариуцах албан хаагчид

4.1. Дүүргийн <http://shd.mn> цахим хуудасд байрших "Сонгинохайрхан", "Засаг дарга", "Мэдээ мэдээлэл", "Үзүүлэх үйлчилгээ", "Төрийн үйлчилгээ иргэн танд" модулиудад холбогдох хэлтэс албадаас ирүүлсэн мэдээ мэдээллийг ажлын 5 хоногт багтаан байршуулахыг "Хэвлэл мэдээлэл олон нийттэй харилцах төв" хариуцна.

4.2. "ЗДТГ", "Ил тод байдал" модулиудад холбогдох хэлтэс албадаас ирүүлсэн мэдээ мэдээллийг ажлын 5 хоногт багтаан байршуулахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн Мэдээллийн технологийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн хариуцна.

4.3. “Эрх зүйн акт” модулийг Хууль, эрх зүйн хэлтсийн Эрх зүйн нийтлэг асуудал, тогтоол шийдвэр, захирамж тушаалын биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан сар бүр байршуулна.

4.4. Сайтад байршуулсан мэдээллийг нэгтгэн “shilen.cov.mn” сайтын мэйл хаяг руу илгээх Нээлттэй мэдээллийн ил тод байдлын үнэлгээнд оруулахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс, “Opendata.cov.mn”-д мэдээлэл оруулах, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт холбогдох мэдээ тайлан хүргүүлэн ажиллахыг Хэвлэл мэдээлэл олон нийттэй харилцах төв хариуцна.

#### **5. Мэдээлэл хариуцагчийн үүрэг**

5.1. Төрийн үйл ажиллагааг ил тод, нээлттэй байлгах, төрийн үйл ажиллагаанд олон нийтийн хяналтыг бий болгох зорилгоор мэдээлэл хариуцагчийн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, хүний нөөц, төсөв, санхүү, худалдан авах ажиллагаа, үзүүлж байгаа үйлчилгээ болон хуулиар хаалттай, хязгаарлалттай гэж тогтоосноос бусад мэдээллийг ил тод, нээлттэй байлгана.

5.2. Сайтад байршуулах мэдээллийг мэдээлэл хариуцагч журамд заасан хугацаанд гаргаж өгнө.

5.3. Мэдээлэлд өөрчлөлт оруулсан бол өөрчлөлт оруулснаас хойш ажлын гурван өдрийн дотор өөрчлөлтийг тусгаж, мэдээллийг шинэчлэн нийтэлүүлнэ.

5.4. Мэдээлэл хариуцагч хуульд заасан чиг үүргийн хүрээнд үзүүлж байгаа үйлчилгээний талаар мэдээллийг байнга ил тод, нээлттэй байлгана

5.5. Үйлчилгээний төрөл, шийдвэрлэх журам, хугацаа, бүрдүүлэх баримт бичиг, түүний загвар, төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээ, төлбөр төлөх дансны мэдээлэл тодорхой байх

5.6. Зөвшөөрөл олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх, сэргээх, хүчингүй болгох үндэслэл, журам, олгосон, сунгасан, түдгэлзүүлсэн, сэргээсэн, хүчингүй болгосон зөвшөөрлийн талаарх мэдээлэл, зөвшөөрөл эзэмшигчийн нэр, хаяг, салбар, төлөөлөгчийн газар, зөвшөөрөл олгосон болон зөвшөөрлийн хүчинтэй хугацааг тусгасан байна.

#### **6. Сайтад байршуулах мэдээ мэдээллийг хариуцах хэлтэс, тасаг албадууд**

6.1. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн Засаг даргын Тамгын газрын Хүний нөөц, ёс зүй, Хөрөнгө орлогын мэдүүлэг хариуцсан мэргэжилтэн Танилцуулга, бүтэц бүрэлдэхүүн, Засаг даргын Тамгын гзрын дарга, ЗДТГ-ын хэлтсийн чиг үүргүүд, ЗДТГ-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам, ЗДТГ-ын ажилтан албан хаагчдын мэдээлэл, Хүний нөөцийн удирдлага, стратеги, Хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлт, Албан тушаалын тодорхойлолт, Ёс зүй, авлига, Авлигатай тэмцэх үйл ажиллагааны акт цэстэй холбоотой мэдээллийг улирал бүр, Сул орон тооны зар, Сонгон шалгаруулалт цэстэй холбоотой мэдээллийг тухай бүрт Мэдээллийн технологийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэнд ирүүлэх

6.2. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн Захиргааны бодлогын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн ЗДТГ-ын дүрэм, ЗДТГ-ын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, ЗДТГ-ын гүйцэтгэлийн тайлан, Дотоод үйл ажиллагаа цэстэй холбоотой мэдээллийг хагас бүтэн жилээр гарган Мэдээллийн технологийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэнд ирүүлэх

6.3. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн Иргэдийн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт, нэг цэгийн үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн Иргэдтэй хийх уулзалт, Өргөдөл гомдол шийдвэрлэлтийн мэдээ цэстэй холбоотой мэдээллийг сар бүр гарган Мэдээллийн технологийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэнд ирүүлэх

6.4. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн Үүрэг даалгаврын биелэлт, захирамжлалын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх мэргэжилтэн Шуурхай зөвлөгөөн, Үүрэг даалгаврын биелэлтийг шуурхай хийсэн хугацаанд, Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ цэстэй холбоотой мэдээллийг хагас, бүтэн жилээр гарган Мэдээллийн технологийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэнд ирүүлэх

6.5. Хууль, эрх зүйн хэлтсийн Эрх зүйн нийтлэг асуудал, тогтоол шийдвэр, захирамж тушаалын биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн Дээд газрын тогтоол шийдвэр цэстэй холбоотой мэдээллийг улирал бүр гарган Мэдээллийн технологийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэнд ирүүлэх

6.6. Төлөвлөлт гүйцэтгэл, удирдлагын хэлтсийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн төлөвлөлт, хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Мөрийн хөтөлбөрийг

2023 онд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлт цэстэй холбоотой мэдээллийг хагас, бүтэн жилээр гарган Хэвлэл мэдээлэл олон нийттэй харилцах төвд, Орон нутгийн хөгжил, хөрөнгө оруулалтын бодлого, төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн Хөрөнгө оруулалт цэстэй холбоотой мэдээллийг улирал бүр гарган Мэдээллийн технологийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэнд ирүүлэх

6.7. Архивын хэлтсийн Албан хэрэг хөтлөлт, түүний зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн Ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ цэстэй холбоотой мэдээллийг сар бүр Мэдээллийн технологийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэнд ирүүлэх

6.8. Санхүү төрийн сангийн хэлтсийн Төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтэн /нормативт/ Төсвийн орлогын мэдээг сар бүр, Дүүргийн төсөв, Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, Санхүүгийн тайлан, аудитын дүгнэлт цэстэй холбоотой мэдээллийг жилд 1 удаа Мэдээллийн технологийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэнд ирүүлэх

6.9. Хүнс худалдаа үйлчилгээний хэлтсийн Аялал жуулчлал, ахуйн үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн Тусгай зөвшөөрөл цэстэй холбоотой мэдээллийг сар бүр Мэдээллийн технологийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэнд ирүүлэх

6.10. Газар зохион байгуулалтын 1, 2-р алба нь Газар зохион байгуулалт, Газар зохион байгуулалтын хэрэгжилт цэстэй холбоотой мэдээллийг хагас, бүтэн жилээр Мэдээллийн технологийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэнд ирүүлэх

6.11. Засаг даргын Тамгын газрын "Ёс зүйн зөвлөл" нь Дүүргийн ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаа цэстэй холбоотой мэдээллийг хагас, бүтэн жилээр Мэдээллийн технологийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэнд ирүүлэх

6.12. Худалдан авах ажиллагааны алба нь Тендер шалгаруулалтыг явуулах журам, Тендерийн урилга, зар, Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, Тендерийн үйл явц, Тендерийн үр дүн, Тендерийн жишиг баримт бичиг, Тендер-Шилэн данс, Эрхээ хязгаарлуулсан этгээдийн бүртгэл, Тендерийн бусад заавар журам цэстэй холбоотой мэдээллийг тухай бүр Мэдээллийн технологийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэнд ирүүлэх

6.13. Бүх хэлтэс албад Цаг үеийн мэдээ, Хороодын мэдээ, Дотоод мэдээ, Хоггүй орчин-Эрүүл амьдрал, Эко бүтээгдэхүүний мэдээлэл цэстэй холбоотой мэдээллийг ажлын 3 хоногт багтаан Хэвлэл мэдээлэл олон нийттэй харилцах төвд ирүүлэх.

## 7. Хориглох зүйл

7.1. Сайтын болон байгууллагын админ, хэрэглэгч нь байгууллагын удирдлагын албан ёсны шийдвэрийн дагуу мэдээллийг өөрчлөх бөгөөд үндэслэлгүйгээр мэдээлэл үүсгэх, өөрчлөх, устгах болон худал мэдээлэл системд оруулахыг хориглоно.

7.2. Сайтад байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээ, мэдээллийг бусдад дамжуулах, ашиглуулахыг хориглоно.

7.3. Сайтын нууц дугаар болон бусад хамгаалалттай хэсэгрүү нэвтрэх эрх нь зөвхөн эрх бүхий хэрэглэгчид хамаарна. Зөвшөөрөлгүйгээр нэвтрэх оролдлого хийсэн тохиолдолд хуулийн дагуу арга хэмжээ авна.

7.4. Сайтын админ өөрийн нэвтрэх нэр, нууц үгийг бусдад шилжүүлэхийг хориглох ба эрхээ шилжүүлснээс үүсэх үр дагаврыг хэрэглэгч бүрэн хариуцна.

## 8. Хариуцлага

8.1. Сайтад байршуулсан мэдээ мэдээллийн гүйцэтгэл, тайлан болон эцсийн үр дүн үнэн, зөвийг тухайн мэдээлэл ирүүлсэн нэгжийн дарга, албан хаагч бүрэн хариуцна.

8.2. Холбогдох байгууллагад тогтоосон хугацаанд тогтмол явуулдаг мэдээ, тайланг хугацаанд нь явуулаагүй хоёроос дээш удаа зөрчсөн бол хариуцлага тооцно.

8.3. Энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

8.4. Санаатай болон болгоомжгүй бүх хэлбэрээр сайтын хэрэглэгчийн мэдээллийг бусдад дамжуулах, задруулах, хууль бусаар ашиглахыг хатуу хориглох бөгөөд ийнхүү задруулсан, дамжуулсан тохиолдолд сайтад хандах эрхийг хааж, хохирлыг нөхөн төлүүлнэ. Энэхүү үйлдэл нь гэмт хэрэг, зөрчлийн шинжтэй гэж үзсэн тохиолдолд холбогдох төрийн байгууллагад шилжүүлж шийдвэрлүүлнэ.