

МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН БОДЛОГО

НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

Энэхүү Мэдээллийн аюулгүй байдал (“**МАБ**” гэх)-ын бодлого (“**Бодлого**” гэх) нь Премиум Нэксус ХК (“**Компани**” гэх)-ийн мэдээллийн аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцоо (“**МАБМТ**” гэх)-г Компанийн үндсэн стратегийн зорилттой уялдуулан удирдах үндсэн баримт бичиг байна.

ХАМРАХ ХҮРЭЭ

Энэхүү Бодлого нь Компанийн төв оффис, бүх салбар дэлгүүр, түгээлтийн төвийн үйл ажиллагаанд хамаарна.

НЭР ТОМЬЁО, ТОВЧИЛСОН ҮГ

- “Удирдлага” гэж Компанийн Гүйцэтгэх захирлын орлогчийг;
- “Менежмент баг” гэж Компанийн газрын захирлуудыг;
- “Нууцлал” гэж мэдээлэлд зөвшөөрөлгүй хандах, нэвтрэх боломжгүй байхыг;
- “Хүртээмжтэй байдал” гэж зөвшөөрөгдсөн хүрээнд мэдээлэлд хандах, нэвтрэх, цуглуулах, ашиглах боломжтой байхыг;
- “Бүрэн бүтэн байдал” гэж мэдээллийг зөвшөөрөлгүй устгах, өөрчлөхөөс хамгаалсан байхыг;
- “Мэдээллийн аюулгүй байдлын багц журам” гэж:
 - МАБ-ын ерөнхий журам;
 - Биет аюулгүй байдлын журам;
 - Мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааны журам;
 - МАБ-ын эрсдэлийн удирдлагын журам;
 - Хандах эрхийн журам;
 - Зөрчлийн удирдлагын журам;
 - Аюулгүй хөгжүүлэлтийн журам;
 - МАБ-ын өөрчлөлтийн удирдлагын журам;
 - Бизнесийн тасралтгүй байдлын журам;
 - Баримтжуулсан мэдээллийн хяналтын журам;
 - Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны дотоод аудитын журам; болон
 - Удирдлагын дүн шинжилгээ хийх журмыг тус тус ойлгоно.

БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

Компани нь МАБМТ-г хэрэгжүүлэхдээ дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

- нэгдмэл удирдлагатай байх;
- шинжлэх ухаан, дэвшилтэт техник, технологи, инновацад тулгуурласан байх;
- үндэсний бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, хүний нөөцийн чадавхыг дэмжих;
- эрсдэлийн үнэлгээнд тулгуурлах;

- төр, хувийн хэвшлийн түншлэлд тулгуурлах;
- олон улсын хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;
- хүний эрх, эрх чөлөөг зөрчихгүй байх;
- хүний эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх;
- ялгаварлан гадуурхахгүй байх;
- мэдээллийг хуульд заасан үндэслэлээр, эсхүл мэдээллийн эзний зөвшөөрлийн дагуу цуглуулах, боловсруулах, ашиглах;
- МАБ-ыг хангах;
- мэдээллийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулахгүй байх.

МАНЛАЙЛАЛ

Менежментийн баг нь Компанийн МАБМТ-г дэмжиж, үр дүнтэй байдлыг хангахын тулд дараах амлалтуудыг хэрэгжүүлж ажиллана. Үүнд:

- Компани нь үндсэн бизнесээ өргөтгөх, ажилтны бүтээмжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор автоматжуулалт, цахим шилжилт хийх стратегитай нийцүүлэн МАБ-ын бодлого, зорилтуудыг боловсруулж батална.
- МАБМТ-г хэрэгжүүлэхдээ компанийн үндсэн болон дэмжих процесстой уялдуулан нэгтгэсэн байна.
- Эрсдэлд суурилсан, процесст суурилсан сэтгэлгээг дэмжин ажиллана.
- МАБМТ-г хэрэгжүүлэх, нэвтрүүлэх, тогтвортой байлгахад шаардагдах нөөцөөр тогтмол хангана.
- Бүх удирдах түвшний ажилтнуудыг өөрийн чиг үүргийн хэмжээнд МАБМТ-ны манлайлал үзүүлэхэд нь дэмжиж ажиллана.
- МАБМТ-ны үр нөлөөтэй байдал болон нийцлийн ач холбогдлыг ойлгож үүнийг нийт ажилтнууддаа мэдээлж ойлгуулна.
- МАБМТ-ны тасралтгүй сайжруулалтыг байнга дэмжинэ.

БОДЛОГО

Менежментийн баг нь Компанийн МАБ-ыг хангах үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэхдээ дараах бодлогыг баримтална. Үүнд:

- Компани нь урт болон дунд хугацааны бизнес төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх явцдаа ажилтан, хувьцаа эзэмшигч, хөрөнгө оруулагчид болон нийлүүлэгч, туслан гүйцэтгэгч, үйлчлүүлэгчийн биет, цахим мэдээлэл, өгөгдлийн нууцлал, хүртээмжтэй байдал, бүрэн бүтэн байдлыг ханган ажиллана.
- Эрсдэлийн удирдлагын менежментийг хэрэгжүүлэн ажиллахдаа МАБ-ын учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлж, үнэлж нэгдсэн эрсдэлийг удирдлагыг хэрэгжүүлж ажиллана.
- МАБ-ын тухай холбогдох хууль, зохицуулагч байгууллагын шаардлагын нийцлийг хангасан үйл ажиллагааг явуулна.
- МАБ-ыг хангахын тулд МАБ-ын удирдлагын тогтолцоог үр дүнтэй хэрэгжүүлж, урт хугацаанд тогтмол хянаж, сайжруулна.
- Өөрийн хамтрагч, бэлтгэн нийлүүлэгч, туслан гүйцэтгэгч байгууллагуудын үйл ажиллагааг МАБ-

ын шаардлагад нийцүүлэхийг эрхэмлэн, итгэлцэл дээр суурилсан харилцан ашигтай хамтын хөгжлийг чухалчлан, шударга бизнесийн цэвэр, ил тод байх орчныг бүрдүүлэхийг эрмэлзэн харилцан хүчин чармайлт гарган ажиллана.

- Ажилтан нь компанийн өмч хөрөнгө, холбогдох мэдээллийг зөвхөн албан хэрэгцээнд зохистой түвшинд ашиглаж МАБМТ-нд өөрийн хувь нэмрийг оруулж ажиллана.

ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

Компанийн албан тушаалтнууд нь МАБМТ-г бий болгох, хэрэгжүүлэх, сайжруулах зорилго бүхий үндсэн чиг үүргийг дараах хуваарийн дагуу хариуцна.

Удирдлага

Компанийн нөхцөл байдлыг тодорхойлох, стратеги, чиглэлийг тогтоох МАБ-ын бодлого батлах, хэрэгжилтийг хангуулах МАБМТ-ны зорилго, зорилт, төлөвлөгөөнд хяналт тавих шаардлагатай нөөцөөр тухай бүр хангана.

Газар нэгжийн удирдлага, хэлтсийн дарга болон менежер

- Өөрийн хариуцсан нэгжид МАБМТ-ны бодлого, холбогдох журмуудыг мөрдүүлэн ажиллах, хяналт тавих.
- Өөрийн хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагаатай холбоотой журам, зааварт МАБ-ыг хангахтай холбоотой агуулгуудыг тусгадаг байх.
- Өөрийн хариуцсан нэгжийн МАБ-ын эрсдэлийг тогтоосон хугацаанд илрүүлэн тодорхойлж үнэлэх үйл явцад дэмжлэг үзүүлэх.
- МАБ-ын зорилтыг өөрийн нэгжийн чиг үүрэгтэй уялдуулан дэвшүүлж, хэрэгжилтийг тогтмол хугацаанд хянаж, үнэлж, үнэлгээнд тулгуурлан сайжруулалтыг хийх.
- МАБМТ-г үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, тогтолцооны тасралтгүй байдлыг хангах, байнгын сайжруулах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх.
- Ажилтнуудыг МАБ-ын сургалтад тогтмол хамруулах.
- Компанийн мэдээллийн хөрөнгийг зохих ёсоор хамгаалж, мэдээлэл, өгөгдлийг ангиллаас нь хамааруулан зөвшөөрөгдсөн түвшинд ашиглах.

Дотоод аудит

- МАБ-ын стандарт, холбогдох дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавих.
- МАБ-ын аудитын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулж, төлөвлөсөн хугацаанд хийх, аудитаар илэрсэн үл тохирол, зөвлөмжийг удирдлагад танилцуулах, залруулах арга хэмжээг удирдах.
- Аудитын үр дүнд илэрсэн МАБ-ын үл тохирлын эрсдэлийг МАБ-ыг хариуцсан ажилтанд тухай бүр мэдээлэх.
- МАБМТ-нд хөндлөнгийн хяналт, шалгалтыг зохион байгуулах.

Захиргаа, хүний нөөцийн газар

- МАБМТ-г ханган ажиллах хүрээнд холбогдох газруудыг дэмжин ажиллах.
- “Хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах хуулийн зохих шаардлагыг тодорхойлон Хүний нөөцийн баримтлах бодлого журамд тусган батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах.
- Нэгжийн үүргээ гүйцэтгэхдээ ажилтны хувийн мэдээлэлтэй харилцан ажиллах үед нууцлалыг

хангаж ажиллах.

- МАБМТ-г хэрэгжүүлэхтэй холбоотой бүх ажилтны дагаж мөрдөх нийтлэг эрх үүргийг ажлын байрны тодорхойлолтод тусгах.
- МАБ-ын зөрчил гарсан нь тогтоогдсон тохиолдолд хууль болон дотоод журмын дагуу холбогдох сахилгын шийтгэл, хариуцлагыг ногдуулах.
- МАБ-ын холбогдох баримт бичгүүд нь Албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу эсэхэд хяналт тавин ажиллана.
- Нийт ажилтнууд болон мэргэжилтнүүдийн МАБ-ын сургалт, мэдлэг ойлголт олгох ажлыг хамтран зохион байгуулна.

Санхүүгийн газар

- МАБМТ-ны нэг хэсэг болон мэдээллийн биет, биет бус хөрөнгийг санхүүгийн системд тухай бүр бүртгэнэ.
- Хөрөнгө хариуцагчтай тухай бүр хөрөнгө хүлээлцсэн акт зурж, хөрөнгийн шилжилт хөдөлгөөнийг хариуцан ажиллана.

Эрсдэлийг бууруулах газар, Хуулийн алба

- Эрсдэлийг бууруулах газар нь МАБ-ын зөрчлийн удирдлагаар хангах гол нэгж байна.
- МАБ-ын эрсдэлийг Компанийн нэгдсэн эрсдэлийн матрицад бүртгэж, хянаж ажиллах. МАБ-ын эрсдэлийн гол үзүүлэлтүүдийг тодорхойлж удирдах.
- МАБ-ын эрсдэлийн үнэлгээ, эрсдэл бууруулах төлөвлөгөөг хянаж ажиллах.
- МАБМТ-г хэрэгжүүлэх, хянах, сайжруулах.
- Мэдээлэл технологийн газрын зөрчлийг шийдвэрлэхэд дэмжин ажиллах.
- Кибер халдлага зөрчлийг илрүүлэх, таслан зогсоох, хариу арга хэмжээ авах ажлыг зохион байгуулах.
- Өөрчлөлтийг төлөвлөх, гүйцэтгэх үед МАБ-ыг хангуулах.
- Тоног төхөөрөмж, биет болон, орчны аюулгүй байдлыг хангах.
- МАБМТ-ны дотоод аудитыг хамтран зохион байгуулах.
- МАБМТ-г тогтмол хангах ажлын хүрээнд дагаж мөрдөгдөх хуулийн нийцлийг хангуулан ажиллах.
- Компанийн гуравдагч талтай байгуулж буй гэрээнд МАБ-ын шаардлагыг тусгуулж, гэрээ байгуулах үе шатанд хяналт тавьж ажиллах.
- Шинээр гарч буй хуулийн шаардлагыг тухай бүр холбогдох нэгжид мэдэгдэж ажиллах.
- МАБМТ-г бусад стандарт, хууль тогтоомжид нийцүүлэх.

Нийт ажилтан

- МАБ-ыг хангахтай холбоотой байгууллагын дотоод дүрэм журмыг үйл ажиллагаандаа дагаж, мөрдөх.
- МАБ-тай холбоотой эрсдэл болон зөрчил үүссэн, үүсэж болзошгүй гэж мэдсэн тохиолдолд МАБ хариуцсан ажилтанд нэн дариу мэдэгдэх.
- МАБ, түүнийг хэрхэн хангах талаар сургалт хөгжлийн арга хэмжээнд хамрагдах.

- МАБ-ыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа тогтмол мөрдөж ажиллах.

Нийлүүлэгч, туслан гүйцэтгэгч байгууллага

- Гэрээний дагуу хамтран ажиллах явцад МАБ-ын тохиолдол, зөрчил илэрсэн үед нэн дариу мэдэгдэх.
- Компанитай байгуулсан хамтын ажиллагааны гэрээнд заагдсан МАБ-ын шаардлагыг ханган ажиллах.

Мэдээлэл технологийн газар

- Мэдээлэл солилцох, дамжуулах үеийн аюулгүй байдлыг удирдлагаар хангах.
- Сүлжээний аюулгүй байдал, хандах эрхийг удирдлагаар хангах.
- МАБ-ын зөрчлийг удирдлагаар хангах.
- Бизнесийн тасралтгүй байдлын төлөвлөгөөг гаргаж ажиллах.
- Харилцаа холбоо, үйл ажиллагааны удирдлагаар хангах.
- Программ хангамж хөгжүүлэх, хүлээлгэн өгөх, хэвийн ажиллагааг хангах.
- МАБМТ-ны зорилго, зорилт, төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх.

Хяналт

Энэхүү Бодлогыг Менежментийн баг жил бүр хэлэлцэж шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр өөрчлөлт оруулахаар ТУЗ-д танилцуулна.