



МОНГОЛ УЛСЫН
ХҮНИЙ ЭРХИЙН ҮНДЭСНИЙ КОМИССЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 03 сарын 06 өдөр

Дугаар A/15

Улаанбаатар хот

Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний
Комиссын “Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй
харилцах журам” батлах тухай

Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.1.6 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Комиссын “Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Батлагдсан журмыг мөрдөж ажиллахыг Тамгын газрын нийт албан хаагчдад, хэрэгжилтийг хангуулах чиглэлээр зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч, хяналт тавьж, тайлагнахыг Тамгын газар (Ц.Адъяахишиг)-т тус тус үүрэг болгосугай.

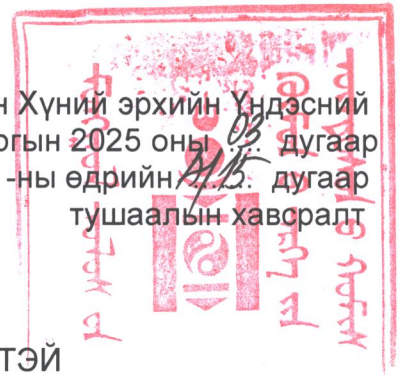


ДАРГА

Д.СҮНЖИД

150010043

Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний
Комиссын даргын 2025 оны 06 дугаар
сарын 06-ны өдрийн 4/Б дугаар
тушаалын хавсралт



ХЭВЛЭЛ МЭДЭЭЛЭЛ, ОЛОН НИЙТТЭЙ ХАРИЛЦАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулиуд болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид энэхүү журам нийцсэн байна.

1.2. Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс /цаашид “Комисс” гэх/-ын бодлого, шийдвэр, үйл ажиллагааны мэдээллийг олон нийтэд мэдээлэх, таниулах, сурталчлах, хэвлэл мэдээллийн байгууллага, сэтгүүлчидтэй хамтран ажиллахад Комиссын дарга, гишүүд, Тамгын газар болон төрийн албан хаагчдын эрх, үүрэг, мэдээллийн урсгалыг тодорхойлох, олон нийттэй харилцах харилцааны дэг журмыг тогтооход оршино.

1.3. Комисс мэдээ, мэдээлэл түгээхдээ дараах зарчмыг баримтална:

- 1.3.1. нээлттэй, ил тод байх;
- 1.3.2. нэгдмэл байр суурь илэрхийлэх;
- 1.3.3. мэдээллийн бодит байдалд түшиглэх;
- 1.3.4. мэргэжлийн байх;
- 1.3.5. шуурхай байх;
- 1.3.6. байгууллагын нэр хүндийг дээдлэх.

1.4. Төрийн болон албаны нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нууцад хамааруулснаас бусад Комиссын бодлого, шийдвэр, үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ мэдээллийг олон нийтэд түгээх ажлыг Мэдээлэл, сурталчилгаа хариуцсан чиг үүрэг бүхий нэгж, хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан хаагч хариуцна.

1.5. Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах үндсэн арга хэлбэр нь байгууллагын цахим хуудас, фэйсбүүк, икс зэрэг платформ ашигласан Комиссын албан ёсны хаяг бүхий цахим суваг болон хэвлэлийн бага хурал, ярилцлага, тайлан, мэдээллийн хуудас, бусад бүтээгдэхүүн байна.

Хоёр. Мэдээ, мэдээллийн төрөл

2.1. Комиссын түгээж байгаа мэдээ, мэдээллийг бодлогын болон үйл ажиллагааны мэдээлэл гэж ангилна.

2.2. “Комиссын бодлого, байр суурь” гэж Монгол Улс дахь хүний эрх, эрх чөлөөний байдлын талаарх жил бүрийн илтгэлд тусгасан хүний эрх, чөлөөний асуудал болон Улсын Их Хурал, Үндсэн хуулийн цэц, Шүүх, Прокурор, Засгийн газарт дэвшүүлсэн санал, зөвлөмж, болон Комиссын зохион байгуулсан хяналт шалгалт, судалгаа, дүн шинжилгээний тайлан, мэдээ, Комиссын зөвлөмж, мэдэгдэл

зэрэг хүний эрхийн тодорхой асуудлаар Комиссын хурлаар хэлэлцэж, нэгдсэн шийдвэр гарган тодорхойлсон асуудлыг ойлгоно.

2.3.“Үйл ажиллагааны мэдээлэл” гэж Комиссын цаг үеийн болон төлөвлөгөөт ажлын мэдээлэл, үйл ажиллагаа, арга хэмжээний талаарх мэдээ, гомдол, мэдээллийг эцэслэн шийдвэрлэсэн талаарх мэдээлэл, нөлөөлөл, сурталчилгаа, Комиссын дарга, гишүүд болон Тамгын газрын дарга, нэгжийн дарга нар, албан хаагчийн ярилцлага, ташаа мэдээллийг залруулах залруулга, тайлбар, мэдэгдэл зэрэг багтана.

2.4.Комисст хандаж гаргасан хувь хүний гомдолд холбогдох асуудлаар гомдлыг шалган, шийдвэрлэх ажиллагаа дуусахаас өмнө явцыг мэдээлж болох бөгөөд Хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн сүлжээ /цаашид “ХМОНС” гэх/-гээр дэлгэрэнгүй мэдээлэл, шийдвэрийн талаар Комиссын даргын зөвшөөрөл, шийдвэргүйгээр урьдчилан мэдээлэхийг хориглоно. Гомдлыг шалгаж, шийдвэрлэсний дараа хариуцсан Комиссын гишүүний зөвшөөрлөөр ХМОНС-ээр мэдээллийг түгээхдээ гомдол гаргагчийн хувийн нууцтай холбоотой мэдээллийг нууцална.

2.5.Олон нийтийн анхаарал татсан хүний эрхийн ноцтой зөрчил, хяналт шалгалтын дүн, онцгой нөхцөл байдал, шаардлагатай гэсэн бусад асуудлын талаар Комисс яаралтай хуралдаж, Комиссын дүгнэлт, байр суурийг тодорхойлно.

2.6.ХМОНС-д мэдээлэл, ярилцлага өгөх үед Комиссын байр суурийг тодорхойлоогүй бодлого, шийдвэрийн асуудлаар мэдээлэл өгөх боломжгүй талаар тайлбарлаж, энэ талаар мэдээлнэ.

2.7. Мэдээлэл, сурталчилгаа хариуцсан чиг үүрэг бүхий нэгж, хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан хаагч хэрэглэгчийн бүлэг тус бүрд тохирсон зорилтыг тодорхойлж, харилцах арга хэлбэрээ сонгоно.

Гурав. Хэвлэлийн мэдээ бэлтгэх

3.1.Хэвлэлийн мэдээний агуулга нь сэтгүүлзүйн үндсэн дүрэм болох ХЭН, ХААНА, ХЭНТЭЙ, ХЭРХЭН, ЯАГААД гэсэн таван асуултад хариулсан байна.

3.2.Хэвлэлийн мэдээний эхлэл хэсэгт мэдээллийн хамгийн чухал хэсэг дараа нь дэмжлэг болох мэдээллүүд, төгсгөл хэсэгт эргэх холбоог заавал байршуулна.

3.3.Хэвлэлийн мэдээг цахим шуудангаар илгээж буй тохиолдолд шаардлагатай зураг, видео зэргийг хэвлэлийн мэдээний бичвэрийн файл дотор бус тусад нь хавсарган илгээнэ.

3.4.Хэвлэлийн мэдээнд мэдээлэл хүргүүлж буй огноог тэмдэглэнэ.

3.5.Хэвлэлийн мэдээний талаар лавлаж, тодруулах, дэлгэрэнгүй мэдээлэл өгөх хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан хаагчийн утасны дугаар, байгууллагын хаяг байршина.

Дөрөв. Зурган болон дүрс бичлэгт мэдээлэл бэлтгэх

4.1 Зурган болон дүрс бичлэгт мэдээлэл гэж дараах байдлаар ойлгоно.

4.1.1.“Зурган мэдээлэл” гэж зурагт хуудас, постер, хэвлэлийн мэдээ, мэдээлэлд орж буй арга хэмжээний зургийг ойлгоно.

4.1.2.“Дүрс бичлэгт мэдээлэл” гэж видео дүрс, аудио бүхий бичлэг, видео мэдээ, нэвтрүүлэг, шууд дамжуулалт, рийл, подкаст зэргийг ойлгоно.

4.2. Зурган мэдээлэл бэлтгэх

4.2.1. Зурагт хуудас, постер мэдээлэл бэлтгэх

- Комиссын бэлгэдлийг зурагт хуудас, постерын хэлбэр хийцээс хамааран зүүн дээд болон баруун дээд буланд байршуулах;
- Тухайн мэдээллийг илэрхийлэх өнгө, дүрс, зураг бүхий эмблемтэй байх;

4.2.2. Арга хэмжээний зураг бэлтгэх

- Тухайн арга хэмжээний онцлох үеийг буулгасан байх;
- Зураг чанартай, нягтрал сайн байх.

4.3. Дүрс бичлэгт мэдээлэл хийх

4.3.1. Рийл хийх

- Тухайн рийл бичлэг нь 9:16 харьцаатай байх;
- Хадмал бичилттэй байх;
- Дуу, дүрсний өндөр чанартай байх;
- Мэдээллийг илэрхийлэх өнгө, дүрс, зураг бүхий эмблем оруулсан байх;
- Үргэлжлэх хугацаа нь 90 секундээс хэтрэхгүй байх;
- Шаардлагатай үед дохионы хэлмэрч оруулсан байх.

4.3.2. Шууд дамжуулалт хийх

- Шууд дамжуулалт нь дүрсний чанар 1080P болон түүнээс дээш байх;
- Дүрсийг хөндлөн бичих;
- Дууны сааталгүй байх;
- Техникийн доголдолгүй байх;
- Мэдээлэл өгч буй хүнийг онцолсон дүрслэлтэй байх;
- Дүрс бичлэгийг эгц урдаас хийсэн байх.

4.3.3. Видео дүрс, аудио бүхий бичлэг

(Энэ хэсэгт тодорхой агуулгын хүрээнд хийсэн сурталчилгаа, нөлөөллийн бичлэг, нэвтрүүлэг, дүрстэй подкастыг ойлгоно.)

- Дуу, дүрсний өндөр чанартай байх;
- Дүрсний чанар 4K болон түүнээс дээш нягтаршилтай байх;
- Дүрс бичлэг нь хөндлөн буюу 16:9 хэмжээтэй байх;
- Зураг авалттай эсвэл анимейшн хэлбэртэй байх;
- Мэдээлэлд анхаарал татахуйц илэрхийлсэн өнгө, дүрс, эмблем, график ашиглах;
- Хадмал бичилттэй байх;
- Дохионы хэлмэрч оруулсан байх.

Тав. Мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэл түгээх

5.1. Комиссын дарга, гишүүн Тамгын газрын албан хаагч зөвшөөрөл, чиглэл өгснөөс бусад тохиолдолд Комиссын бодлогын асуудлаар зөвхөн Комиссын дарга, гишүүн ХМОНС-д мэдээлэл өгнө.

5.2. Комиссын байр суурийг ХМОНС-ээр мэдээлэх албан хаагчийг Комиссын хурлаар хэлэлцэж Комиссын дарга, тухайн асуудлыг эрхэлсэн гишүүн, дотоод үйл ажиллагааны мэдээллийг мэдээлэх албан хаагчийг Тамгын газрын дарга томилж болно.

5.3. Комиссын дарга, гишүүн болон Тамгын газрын даргын өгсөн чиглэл, зөвшөөрлийн дагуу Тамгын газрын албан хаагч буюу тухайн асуудлыг хариуцсан нэгжийн дарга Комиссын үйл ажиллагаа, цаг үеийн шинжтэй мэдээ, мэдээллийг дараах журмыг баримталж ХМОНС-д өгнө:

1. Судалгаа, дүн шинжилгээтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг судалгаа, дүн шинжилгээний чиг үүрэг хариуцсан нэгжийн дарга;
2. Хүний эрхийн сургалт, сурталчилгаатай холбоотой мэдээ, мэдээллийг хүний эрхийн боловсрол хариуцсан нэгжийн дарга;
3. Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллийг хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах чиг үүрэг хариуцсан нэгжийн дарга;
4. Хүний эрх хамгаалагчийн үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллийг хүний эрх хамгаалагчийн чиг үүрэг хариуцсан нэгжийн дарга;
5. Комисст ирүүлсэн гомдлын тоо, хийсэн хяналт, шалгалтын мэдээ, мэдээллийг гомдол, хяналт шалгалтын чиг үүрэг хариуцсан нэгжийн дарга;
6. Дээрх нэгжүүдийн чиг үүрэгт тусгагдаагүй Комиссын хэрэгжүүлсэн бусад төлөвлөгөөт болон цаг үеийн үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллийг Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга;
7. Удирдлагаас өгсөн агуулга, чиглэлийн дагуу хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан хаагч.

5.4.Комиссын албан хаагчаас хэвлэл, мэдээллийн байгууллага, сэтгүүлчдэд хандах, эсхүл хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах, мэдээлэх шаардлагатай аливаа материал, мэдээллийг тухайн асуудлыг хариуцсан нэгжийн дарга хянаж, Комиссын дарга, хариуцсан гишүүн, дотоод үйл ажиллагааны мэдээллийг Тамгын газрын даргын зөвшөөрлөөр баталгаажуулж, зөвхөн Мэдээлэл, сурталчилгаа хариуцсан чиг үүрэг бүхий нэгж, албан хаагчаар дамжуулна.

5.5.Ажлын байрнаас гадуурх буюу бусад байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээнд оролцох, орон нутагт болон гадаад улсад томилолтоор ажиллах явцад хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд ярилцлага өгөх шаардлага гарсан тохиолдолд Комиссын хэвлэл мэдээлэл хариуцсан албан хаагчид мэдэгдэж, улмаар Комиссын дарга, гишүүний зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.

5.6.Тамгын газрын албан хаагчдад хэвлэл, мэдээллийн байгууллага, сэтгүүлчээс шууд хандан мэдээлэл хүссэн тохиолдолд Комиссын хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан хаагчаар дамжуулж мэдээлэл авах талаар тайлбарлаж, сэтгүүлчийг Мэдээлэл, сурталчилгаа хариуцсан чиг үүрэг бүхий нэгж, албан хаагчтай холбоно.

5.7.ХМОНС-д цаг алдалгүй мэдээлэл өгөх шаардлагатай тохиолдолд Мэдээлэл, сурталчилгаа хариуцсан чиг үүрэг бүхий нэгж, Комиссын дарга, гишүүдэд боломжит сувгаар даруй мэдээлж, зөвшөөрөл авна.

5.8.Мэдээлэл, сурталчилгаа хариуцсан чиг үүрэг бүхий нэгж, албан хаагчид мэдэгдэхгүйгээр Тамгын газрын албан хаагч хэвлэл, мэдээллийн байгууллага, сэтгүүлчдэд хандах болон хүсэлт тавьсан сэтгүүлчийн асуултад шууд хариулах, хэвлэл, мэдээллийн байгууллагад ярилцлага, мэдээлэл өгөхийг хориглоно.

5.9.ХМОНС-д мэдээлэл өгөх үед тухайн үйл явдал, асуудалд хамааралгүй асуулт тавьсан бол хариулах эрх олгогдоогүй болохыг мэдэгдэж, мэдээлэл өгөхөөс татгалзаж болно. Ялангуяа шууд бичлэг, шууд дамжуулалт хийж байгаа тохиолдолд хувь хүний сэтгэл хөдлөлөөр харилцаа хандлага гаргах, хувийн байр сууриа илэрхийлэхийг хориглоно.

5.10.Комиссыг төлөөлж мэдээлэл өгч буй Комиссын дарга, гишүүн, Тамгын газрын дарга, албан хаагч нь хэвлэл мэдээллийн ажилтнуудтай эелдэг, хүндэтгэлтэй харьцаж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж, аль нэгэн талд илүү давуу байдал гаргахгүй, төвийг сахисан байр сууринаас мэдээлэл өгнө.

5.11.Комиссын хуулиар хүлээсэн чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлсэн ажил, хүний эрх, эрх чөлөөний талаар олон нийтийн мэдлэг, ойлголтыг нэмэгдүүлэх хүрээнд Комиссын албан хаагч үнэн зөв мэдээлэл, танилцуулга өгөх үүрэгтэй.

5.12.Комиссыг төлөөлж ХМОНС-д мэдээлэл өгсөн албан хаагч нь хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан хаагчид заавал мэдэгдэж, бүртгүүлсэн байх үүрэгтэй.

5.13.Комиссын албан хаагч хариуцсан чиг үүрэг, үйл ажиллагааны мэдээлэл, сурталчилгааг цаг алдалгүй шуурхай бэлтгэж нэгжийн даргаар хянуулан, Мэдээлэл сурталчилгааны асуудал хариуцсан чиг үүрэг бүхий нэгж, албан хаагчаар дамжуулан байгууллагын албан ёсны цахим хуудас, фэйсбүүк пэйж зэрэг бусад цахим хуудаст байршуулна.

5.14.Орон нутгийн албан хаагч аймаг тус бүрийн мэдээллийг Орон нутаг хариуцсан хэлтсийн дарга, түүний эзгүйд Мэдээлэл, сурталчилгаа хариуцсан нэгжээр хянуулж, зөвшөөрөл авсны дараа цахим хуудсандаа байршуулж, тогтмол хөтлөн явуулна. Шаардлагатай мэдээллийг Мэдээлэл, сурталчилгаа хариуцсан нэгж, албан хаагчаар дамжуулан байгууллагын албан ёсны цахим хуудас, фэйсбүүк зэрэг бусад цахим хуудаст байршуулна.

5.15.Комисс нь хэвлэл, мэдээллийн байгууллагад ямар нэгэн шалгуур тавьж, ялгамжтай хандахыг хориглоно.

5.16.Гадаад улс болон Монгол Улсад зохион байгуулах хурал, зөвлөгөөн, уулзалт болон бусад арга хэмжээний үйл ажиллагааг сурвалжлах, сурталчлах, тухайн цаг үеийн мэдээ, мэдээлэл бэлтгэж, Комиссын цахим хуудас болон нийгмийн сүлжээгээр түгээх ажлыг Комиссын дарга, гишүүн, эсхүл Тамгын газрын даргын зөвшөөрлөөр холбогдох нэгж, албан хаагчтай хамтран Мэдээлэл, сурталчилгаа хариуцсан чиг үүрэг бүхий нэгж, албан хаагч хэрэгжүүлнэ.

5.17.Гадаадын хэвлэл, мэдээллийн байгууллагаас санал ирсэн, эсвэл гадаадад Комиссын үйл ажиллагааг сурталчлах шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд Комиссын даргад болон тухайн гишүүнд танилцуулж, өгсөн чиглэл үүргийн дагуу холбогдох нэгжээс мэдээ мэдээлэл авах, түгээх ажлыг Мэдээлэл, сурталчилгаа хариуцсан чиг үүрэг бүхий нэгж, албан хаагч хэрэгжүүлнэ.

5.18.Комиссын үйл ажиллагааны мэдээллийн хураангуйг масс и-мэйл үйлчилгээ ашиглан түгээнэ.

Зургаа. Мэдээлэл, сурталчилгаа хариуцсан нэгжийн албан хаагчийн эрх, үүрэг

6.1.Хэвлэл, мэдээллийн байгууллага, сэтгүүлчийг Комиссын чиг үүрэг, бодлого, үйл ажиллагааны талаарх мэдээллээр хангах, Комиссын дарга, гишүүн, нэгжүүдээс ирүүлсэн мэдээллийг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх, сурталчлах, хэвлэл мэдээллийн байгууллага, сэтгүүлчидтэй харилцах, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, Комиссын талаар эерэг ойлголт, мэдээллийг түгээх замаар Комисст итгэх итгэлийг нэмэгдүүлж, олон нийтийн дэмжлэгийг бий болгох ажлыг Мэдээлэл, сурталчилгаа хариуцсан чиг үүрэг бүхий нэгж зохион байгуулна.

6.2. Хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан хаагч энэ журмын 3.1-т заасан ажлын хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

6.2.1.ХМОНС-тэй шууд харилцаж, Комиссын үйл ажиллагааны талаар цаг алдалгүй, шуурхай, тасралтгүй мэдээлэл бэлтгэн сурталчлах, иргэдэд таниулах ажлыг зохион байгуулна;

6.2.2.ХМОНС-ээс тавьсан санал болон цаг үеийн нөхцөл байдалтай уялдуулан өөрийн санаачилгаар Комиссын дарга, гишүүдтэй Комиссын

бодлогын асуудлаар, Тамгын газрын дарга, нэгжийн даргатай Комиссын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар зөвшилцөж, мэдээлэл, сурталчилгаа өгөх ажлыг зохион байгуулна. Тухайн хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнээс сонирхож буй мэдээлэл, тавих асуудлын талаар урьдчилан танилцуулна;

6.2.3. Мэдээлэл, сурталчилгаа хариуцсан чиг үүрэг бүхий нэгж, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан албан хаагч Комиссын цахим хуудас, нийгмийн сүлжээн дэх албан ёсны хаягт шинэ мэдээ мэдээллийг цаг тухайд нь түргэн шуурхай оруулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэхдээ Комиссын дарга, чиг үүрэг хариуцсан гишүүнээс, дотоод үйл ажиллагааны мэдээллийг Тамгын газрын даргаас зөвшөөрөл авч, холбогдох нэгжтэй хамтран ажиллана;

6.2.4. Олон нийт, нийгмийн зүгээс Комисст хандаж байгаа хандлага, хүний эрхийн анхаарал татсан асуудал, Комиссоос гаргасан мэдээлэл, сурталчилгаанд хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн сүлжээний зүгээс үзүүлсэн хариу, хандалтын талаар дүн шинжилгээ хийж, Комиссын дарга болон Тамгын газрын дарга, нэгжийн даргад улирал бүр танилцуулна;

6.2.5. Комиссын үйл ажиллагаа, гишүүд, албан хаагчтай холбоотой хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлд гарсан эерэг, сөрөг ташаа мэдээлэл, гүтгэлэгт дүн шинжилгээ хийж, тухай бүр Комиссын дарга, Тамгын газрын дарга, нэгжийн даргад танилцуулна;

6.2.6. Комиссын гишүүд, Тамгын газрын дарга, албан хаагч нар ХМОНС-тэй харилцах үед гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцож, Комиссын даргатай зөвшилцөн гарсан эрсдэлийн үр дагаврыг бууруулах арга хэмжээг нэн даруй авна;

6.2.7. Цаг үеийн болон Комиссын бодлогын асуудлаар Комиссын дарга болон гишүүдээс өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу хэвлэлийн хурал зарлан хийлгэх ажлыг хариуцан зохион байгуулна;

6.2.8. Комиссын бодлого, үйл ажиллагааны талаар ХМОНС-д зориулсан хэвлэлийн мэдээ, бусад мэдээлэл нь орчин цагийн сэтгүүл зүйн мэргэжлийн өндөр түвшинд бэлтгэн боловсруулсан, хэл бичгийн дүрмийн болон үг, үсэг, утга агуулга, найруулгын алдаагүй, бодитой, үнэн зөв байх бөгөөд Комиссын дарга, тухайн асуудлыг хариуцсан гишүүн, дотоод үйл ажиллагааны мэдээллийн талаар Тамгын газрын дарга, нэгжийн даргад танилцуулж, зөвшөөрөл авсан байна;

6.2.9. Шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд Комиссоос өгч буй ярилцлага, мэдээллийг дуу дүрсний бичлэг хийж, хуулбарлан авч, архивлан хадгална;

6.2.10. Аливаа мэдээллийн агуулга, эх үүсвэр, үнэн бодит байдлыг хянана;

6.2.11. Комиссын албан хаагч, нэгжийн дарга нараас шаардлагатай мэдээллийг бэлтгүүлэхээр шаардах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгнө;

6.2.12. Орон нутгийн албан хаагчийн мэдээлэл, сурталчилгааны чиглэлээр хийгдсэн ажилд үнэлгээ, чиглэл өгөх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгнө;

6.2.13. Комиссын дэргэдэх “Хүний эрхийн төлөө сэтгүүлчид” клубийн сэтгүүлчдэд хүний эрхийн тодорхой асуудлаар сургалт тогтмол зохион байгуулна;

6.2.14.Комиссын бусдаар гүйцэтгүүлэх хэвлэл, мэдээлэл, сурталчилгааны ажлын агуулга, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавина;

6.2.15.ХМОНС-ийн хүртээмж, үзэгчдийн бүлгийн талаар мэдээллийг улирал тутам шинэчилж, зорилтот хэлбэрээр тохирсон сувгаар мэдээллийг хүртээмжтэй түгээнэ.

Долоо. Мэдээллийг олон нийтэд хүргэх хэлбэр, зохион байгуулалт

7.1.Комиссын чиг үүрэг бодлого, хяналт шалгалт, судалгааны дүн, үйл ажиллагаа болон цаг үеийн шинжтэй шаардлагатай гэж үзсэн зарим асуудлыг олон нийтэд хүргэхийн тулд хэвлэлийн хурал зарлах, ярилцлага өгөх, нэвтрүүлэг бэлтгэх, шуурхай мэдээлэл хийх ажлыг Комисс хэрэгжүүлнэ.

7.2.Хэвлэлийн хурал зохион байгуулах.

7.2.1.Комиссын даргын зөвшөөрлөөр ХМОНС-д мэдээлэл өгөх хэвлэлийн хурлыг Мэдээлэл, сурталчилгаа хариуцсан чиг үүрэг бүхий нэгж, албан хаагч зохион байгуулна;

7.2.2.Комиссын хуралдаанаар олон нийтэд хүргэх сэдвийг тодорхойлно. Сэдвийн хүрээнд түүний хязгаар, хэвлэлийн хуралд оролцох Комиссын дарга, гишүүн эсвэл албан хаагчийн нэр, хэвлэлийн мэдээний агуулга, хэвлэлийн хурал нь асуулттай байх эсэх, ирж болох асуултад хариулах хувилбаруудыг урьдчилан тогтоож бэлдэнэ. Мөн хэвлэлийн хурлын үргэлжлэх хугацааг тогтоосон байна;

7.2.3.Хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан хаагч хэвлэлийн хурлын зар, хэвлэлийн мэдээг сэтгүүлч, хэвлэл, мэдээллийн байгууллагад хүргүүлэх, мэдээллийг түргэн шуурхай солилцох үүднээс сэтгүүлчдийн фэйсбүүк хуудас, группт чатад байршуулах, өөрийн байгууллагын албан ёсны цахим хуудсаар дамжуулан хүргэж болно. Комиссын бусад албан хаагчаас хэвлэл, мэдээллийн байгууллага, сэтгүүлч мэдээлэл хүсэж хандсан тохиолдолд дур мэдэн мэдээлэл хүргэхгүй бөгөөд мэдээлэл зөвхөн хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан хаагчаар дамжин гарах тул, мэдээллийг түүнд шилжүүлнэ;

7.2.4.Хэвлэлийн хурал эхлэхээс өмнө цугласан сэтгүүлчдэд хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан хаагч нь 5.2.5-д заасан хэвлэлийн хурал явагдах дарааллыг танилцуулна. Үүнд, үргэлжлэх хугацаа, асуултын тоо, асуулт тавихдаа анхаарах зүйл болон хэн асуултад хариулах зэрэг мэдээлэл багтана;

7.2.5.Хэвлэлийн хурлаар ерөнхий мэдээллийг 10-15 минутад багтаан өгөх бөгөөд хуралд оролцогч тус бүрийн мэдээлэл 3-5 минутаас ихгүй байна. Үүний дараа сэтгүүлч асуулт асууж, хариулт авч болно;

7.2.6.Хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан хаагч нь хэвлэлийн хуралд ирсэн хэвлэл, мэдээллийн байгууллагын нэр, сэтгүүлчийн нэр, холбогдох утасны дугаарыг бүртгэж, тэмдэглэнэ;

7.2.7.Хэвлэлийн хурлын үеэр сэтгүүлчдэд тараах материалыг Мэдээлэл, сурталчилгаа хариуцсан чиг үүрэг бүхий нэгж, хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан хаагч урьдчилан бэлтгэсэн байна;

7.2.8.Шаардлагатай гэж үзвэл, хэвлэлийн бага хурлын мөрөөр нэмэлт тайлбар, мэдээллийг Мэдээлэл, сурталчилгаа хариуцсан чиг үүрэг бүхий нэгж, албан хаагч нийтлэл, ярилцлага хэлбэрээр хүргүүлж болно.

7.3. Шуурхай мэдээлэл хийх.

7.3.1.Цаг үеийн асуудал гарсан тохиолдолд Тамгын газар, Мэдээлэл, сурталчилгаа хариуцсан чиг үүрэг бүхий нэгж, албан хаагч зохион байгуулна;

7.3.2.Олон нийтийн шаардлага, цаг үеийн онцгой үйл явдлын улмаас аливаа сэдвийн хүрээнд шуурхай мэдээлэл хийж болно. Шуурхай мэдээллийг дүрстэй болон бичвэрээр өгч болох бөгөөд хэлбэрийг Комиссын дарга, гишүүд тогтооно;

7.3.3.Шуурхай мэдээг бичвэрээр өгөх тохиолдолд Комиссын гишүүдийн хурлаар түүний агуулгыг бүрэн тохирсны дараа нэн тэргүүнд өөрийн байгууллагын албан ёсны цахим хуудас болон нийгмийн сүлжээнд нийтлэн байршуулна. Бусад хэвлэл мэдээллийн байгууллага тэрхүү шуурхай мэдээллийг шууд хуулбарлан байршуулах боломжтой байна;

7.3.4.Бичвэрээр мэдээлэл өгч байгаа тохиолдолд дүрстэй мэдээлэл нэмэлтээр өгөх шаардлагагүй. Нэн шаардлагатай үед бичвэрээр өгсөн мэдээллийн тодруулгыг Комиссын гишүүдийн хурлаар урьдчилан тохирсон албан хаагч, зөвхөн тухайн сэдвийн хүрээнд тодруулга (ярилцлага) мэдээллийг өгнө;

7.3.5.Дүрсээр шуурхай мэдээлэл өгөх тохиолдолд тухайн асуудлыг хариуцсан гишүүн болон Комиссын дарга, Тамгын газрын дарга эсвэл хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан хаагч мэдээллийг хүргэж болно;

7.3.6.Комиссын Тамгын газрын дарга болон хэвлэл мэдээлэл хариуцсан албан хаагч шуурхай мэдээллийг хүргэх нөхцөлд сэтгүүлчдээс нэмэлт асуулт авахгүйгээр зөвхөн тухайн асуудлын хүрээнд товч мэдээлэл хийнэ;

7.3.7. Шуурхай мэдээллийг тухайн сэдвийг хариуцсан гишүүн хийх тохиолдолд 2-3 асуултад хариулж болно. Хэдэн асуултад хариулах дүрмээ шуурхай хурлаас өмнө сэтгүүлчдэд сануулсан байна.

7.4.Ярилцлага өгөх.

7.4.1.Комиссын хийсэн судалгаа болон аливаа сэдвийн хүрээнд ярилцлага өгөх хүсэлтийг хэвлэл мэдээллийн байгууллага, сэтгүүлчид гаргаж болно;

7.4.2.Ярилцлага өгөхийн өмнө сэдвийг тодорхойлж, нэмэлт сэдвээр хариулт өгөх эсэхийг урьдчилан тохирно;

7.4.3.Ярилцлагад хамааралтай тоо баримтыг урьдчилан сайтар нягталж, мэдээллийн сайт, сонинд хандаж байгаа бол шаардлагатай тоо баримтаар постер хийсэн байж болно. Телевиз болон дүрстэй ярилцлага өгөх тохиолдолд дүрс авах байршил, хувцасны код, хамт оролцох оролцогчдын нэрсийг урьдчилан асууж тодруулж тохируулна.

7.5.Журмын 4 дэх заалтад заасан зурган болон бичлэгт мэдээллийг түгээнэ.

7.6.Комиссын чиг үүрэг, бодлого, үйл ажиллагааг иргэд болон олон нийтэд үнэн, бодитой, шуурхай мэдээлэл түгээх хэрэгсэл нь Комиссын цахим хуудас байх бөгөөд фэйсбүүк, икс, инстаграм, ютүб зэрэг олон нийтийн цахим сүлжээнд өөрийн албан ёсны хаягтай байна.

7.7.Комиссын өөрийн цахим хуудас, фэйсбүүк, икс, инстаграм, ютүб зэрэгт мэдээ, мэдээлэл байршуулахыг Мэдээлэл, сурталчилгаа хариуцсан чиг үүрэг бүхий нэгж, албан хаагч, аюулгүй байдлыг Сүлжээний аюулгүй байдал хариуцсан нэгж хариуцна.

7.8.Комисс өөрийн цахим хуудас, болон фэйсбүүк, икс, инстаграм, ютүб зэрэг мэдээллийн олон нийтийн цахим сүлжээнд мэдээ, мэдээлэл байршуулах, ашиглах, аюулгүй байдлыг хангахтай холбоотой асуудлыг Комиссын мэдээллийн аюулгүй байдлын журмаар зохицуулна.

Найм.Хэвлэл мэдээллийн байгууллага, сэтгүүлчидтэй хамтран ажиллах

8.1.Комиссын чиг үүрэг, бодлого, үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах зорилгоор хэвлэл мэдээллийн байгууллага, сэтгүүлчийг мэдээллээр хангах хүрээнд хамтран ажиллана.

8.2.Хэвлэл мэдээллийн байгууллага, сэтгүүлчээс ирүүлсэн мэдээ, мэдээлэл авах, уулзаж ярилцах, нэвтрүүлэг хийх зэрэг амаар болон бичгээр ирүүлсэн санал хүсэлтийг Комиссын дарга, гишүүн, Тамгын газрын дарга, нэгжийн дарга нарт хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан хаагч хүргүүлж, танилцуулна. Хариуг шууд эсхүл бусад хэлбэрээр дамжуулан өгөхийг Комиссын дарга, гишүүн, Тамгын газрын дарга шийдвэрлэх бөгөөд шийдвэрийг хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан хаагч холбогдох байгууллага, сэтгүүлчдэд эргэн мэдэгдэнэ.

8.3.Хэвлэл, мэдээллийн байгууллагатай тодорхой хугацаанд хамтран ажиллахдаа тухайн байгууллагаас хамтран ажиллах ажлын чиглэл, хөндөх сэдэв, хамтран ажиллах сэтгүүлч, зураглаачдын товч танилцуулга, мэдээллийг багтаасан албан бичгийг шаардана.

8.4.Бие даасан, чөлөөт сэтгүүлчтэй хамтран ажиллаж болно.

8.5.Комиссын хяналт шалгалт, гомдол, мэдээлэл, судалгаа, дүн шинжилгээ, арга хэмжээ, хүний эрхийн боловсрол олгох үйл ажиллагаа болон бусад цаг үеийн шинжтэй үйл ажиллагаанд хэвлэл, мэдээллийн байгууллага, сэтгүүлчтэй хамтран ажиллаж олон нийтэд түгээж болно. Хууль сахиулах, хил хамгаалах, онцгой байдал, зэвсэгт хүчин зэрэг тусгай чиг үүрэг бүхий байгууллагын дүрэм журмыг сахих, хүний хувийн мэдээллийг хүндэтгэх, цахим хуудас болон нийгмийн сүлжээнд мэдээллийг байршуулахаас өмнө Комиссын хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан албан хаагчаас зөвшөөрөл авч хянуулах зэргийг урьдчилан бичгээр сануулсан байна.

8.6.Хүний эрхийг хөхиүлэн дэмжих, хүний эрхийн боловсролыг түгээх, соён гэгээрүүлэх, хүний эрхийн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх хүрээнд Комиссын бодлого, үйл ажиллагааг олон нийтэд хүргэх зорилгоор Хэвлэл, мэдээллийн байгууллага, бие даасан чөлөөт сэтгүүлчтэй хамтран ажиллаж болно. Хамтран ажиллах сэдэв, агуулгыг харилцан зөвшөөрсөн талаар болон мэдээ, мэдээллийн агуулгыг гуйвуулахгүй, улс төржүүлэхгүй байх талаар тохиролцсон байна.

8.7.Монгол Улс дахь хүний эрх, эрх чөлөөг хөхиүлэн дэмжих, сахин хамгаалахад сэтгүүлчдийн үүрэг оролцоог нэмэгдүүлэх, сэтгүүлчдийг хүний эрхийн чиглэлээр дагнан мэргэшүүлэх зорилгоор байгуулсан Комиссын дэргэдэх “Хүний эрхийн төлөө сэтгүүлчид” клубтай хамтран ажиллах бөгөөд энэ харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

8.8.Комиссын бодлого, үйл ажиллагаа, хүний эрхийн мэдлэг боловсролыг олон нийтэд үнэн зөв, шуурхай хүргэх, түгээх ажилд идэвх зүтгэлтэй ажилласан хэвлэл, мэдээллийн байгууллага, сэтгүүлчдийг шалгаруулж урамшуулах арга хэмжээ авч болно.

Ес. Хариуцлага

9.1.Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтан, албан хаагч Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.2.Комиссоос хэвлэл, мэдээлэлд өгсөн мэдээлэл нь олон нийтэд үнэн зөв, бодитой, утга гуйвуулсан агуулгагүйгээр хүрч байгаа эсэхийг Комиссын хэвлэл,

мэдээлэл хариуцсан албан хаагч болон тухайн мэдээллийг өгсөн этгээд хариуцан хянана.

9.3.Комиссын дарга, гишүүн хувийн болон улс төрийн шинжтэй мэдээллийг ХМОНС-ээр олон нийтэд түгээсэнтэй холбоотойгоор гарах аливаа сөрөг үр дагаврыг өөрөө хариуцна.

9.4.Комиссын гишүүн, албан хаагч нь хувийн цахим хуудас хөтлөх, олон нийтэд мэдээлэл түгээхдээ байгууллагынхаа нэр хүндийг дээдэлж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтална. ХМОНС-д түгээсэн мэдээллийн үнэн бодит байдал, уг мэдээллээс үүдэн гарах аливаа сөрөг үр дагавар, хариуцлагыг тухайн этгээд өөрөө хариуцна.

---oOo---