

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2018 оны 8 дугаар сарын 22-ны өдөр

Дугаар 258

Улаанбаатар хот

ТӨРИЙН АЛБАНЫ САХИЛГА ХАРИУЦЛАГА, ДЭГ ЖУРМЫГ ЧАНГАТГАХ ТУХАЙ

Засгийн газрын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 1, 4, 12 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсэг, 33 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 12-т заасныг тус тус үндэслэн төрийн бүх шатны байгууллагад сахилга хариуцлага, дэг журмыг чангатгаж, хариуцлагатай, ил тод, мэргэшсэн, тогтвортой төрийн албыг төлөвшүүлж, иргэдийн төрд итгэх итгэлийг бэхжүүлэх зорилгоор Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. Дараах арга хэмжээ авч ажиллахыг Засгийн газрын гишүүд, бүх шатны Засаг дарга, Засгийн газрын агентлагийн дарга, төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгж, байгууллагын дарга нарт үүрэг болгосугай:

1.1. харьяа байгууллага болон салбар, нэгжид сахилга, дэг журмыг сахиулах тодорхой арга хэмжээ авч, төрийн албаны хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмыг зөрчсөн төрийн албан хаагчид хариуцлага тооцож тухай бүр Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт тайлагнаж байх;

1.2. иргэдийг ялгаварлан гадуурхахгүй ижил тэгш, зөв шударга харьцаж, төрийн байгууллагад иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд тавих хяналтыг сайжруулж, хугацаа хэтэрсэн өргөдөл, гомдлыг 2018 оны 9 дүгээр сарын 1-ний өдөрт багтаан шийдвэрлэж, хариуг өгөх, цаашид өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь бодитой шийдвэрлэж хэвшүүлэх;

1.3. төрийн албан хаагчдын ажлын байрны шинжилгээ хийж, шинжилгээний дүнд тулгуурлан байгууллагын чиг үүргийн давхардал, хийдлийг арилгаж, ажлын бүтээмж, үйл ажиллагааны уялдаа холбоог сайжруулах;

1.4. төрийн жинхэнэ албан тушаалд сул орон тоо гарсан тохиолдолд тухайн байгууллага болон төрийн холбогдох байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчдаас үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингээр шалгаруулж нөхөн томилох замаар төрийн мэргэшсэн албыг бэхжүүлэх;

1.5. төрийн захиргааны төв болон төрийн захиргааны байгууллагын удирдах албан тушаалд албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчээр ажиллаж байгаа удирдах албан тушаалтнуудын сонгон шалгаруулалтын захиалгыг 2018 оны 9 дүгээр сарын 1-ний өдрийн дотор Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлж, сонгон шалгаруулалтын дагуу удирдах албан тушаалтныг томилох;

1.6. төрийн жинхэнэ албан хаагч жирэмсний болон амаржсаны амралттай байгаа, эсхүл 3 сараас дээш хугацааны сургалтад хамрагдаж сул орон тоо гарснаас бусад тохиолдолд төрийн албаны сул орон тоонд гэрээт ажилтан томилохгүй байх зарчим баримталж, төрийн байгууллагад албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн богино хугацаагаар ажиллуулахаас бусад тохиолдолд гэрээт ажилтан ажиллуулахгүй байх;

1.7. төрийн албан хаагч албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх явдлыг таслан зогсоох, төрийн байгууллагын байр, ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглахыг байгууллагын дотоод журамд тусган хориглож, зөрчсөн тохиолдолд хариуцлага тооцох;

1.8. төрийн албан хаагчдын үйлдсэн гэмт хэрэг, гаргасан зөрчил, сахилга, ёс зүйн зөрчилд судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, шалтгаан нөхцөлийг тогтоон, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг үр дүнтэй зохион байгуулах;

1.9. төрийн байгууллагад ажлын цаг ашиглалтыг хурууны хээний болон камерын хяналтын системээр байнга бүртгэж, түүнд тавих хяналтыг сайжруулах;

1.10. ажлын байран дахь бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт, ялгавартай хандах үйлдлийг таслан зогсоож, ийм үйлдэл гаргасан албан тушаалтанд хүлээлгэх хариуцлагын талаар байгууллагын дотоод журамд тусган мөрдүүлж, эерэг уур амьсгалтай, сэтгэл зүйн дарамтгүй ажиллах орчныг бүрдүүлэх арга хэмжээ авах;

2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчдын үйл ажиллагаа, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг 2018 онд багтаан хамтран улсын хэмжээнд зохион байгуулж, дүнг Засгийн газрын хуралдаанд танилцуулахыг Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга Г.Занданшатарт даалгаж, Төрийн албаны зөвлөл /Б.Цогоо/-д зөвлөсүгэй.

3. Төрийн албаны соёл, дэг журмыг сахиулах, ажлын цаг ашиглалт, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх зорилгоор гэнэтийн болон төлөвлөгөөт хяналт шалгалтыг холбогдох байгууллагатай хамтран төрийн байгууллагуудад тогтмол зохион байгуулж байхыг Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга Г.Занданшатарт, өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээний Засгийн газрын агентлаг, төрийн бусад байгууллагад хэрэгжүүлэхийг Засгийн газрын гишүүд, бүх шатны Засаг дарга, Засгийн газрын агентлагийн дарга, төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгж, байгууллагын дарга нарт тус тус даалгасугай.

4. Архидан согтуурахаас урьдчилан сэргийлэх, түүнтэй тэмцэх, согтууруулах ундаа үйлдвэрлэх, худалдан борлуулах, түүгээр үйлчлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих чиглэлээр авч хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг төлөвлөн, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд Ц.Нямдоржид даалгасугай. 5. Төрийн байгууллагын аюулгүй байдлыг хангах, харуул хамгаалалт, нэвтрэх хөдөлгөөнд тавих хяналтыг сайжруулах зорилгоор Төрийн тусгай хамгаалалтын газар болон төрийн бусад байгууллагын хамгаалалтын хүч хэрэгслийг нэмэгдүүлэх талаар судалж, холбогдох саналаа 2018 оны 8 дугаар сард багтаан Засгийн газрын хуралдаанд танилцуулахыг Монгол Улсын Шадар сайд Ө.Энхтүвшин, Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга Г.Занданшатар, Батлан хамгаалахын сайд Н.Энхболд, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд Ц.Нямдорж нарт даалгасугай.

6. Энэхүү тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийн явцыг улирал тутам Засгийн газарт танилцуулж ажиллахыг Монгол Улсын Шадар сайд Ө.Энхтүвшинд үүрэг болгосугай.

Монгол Улсын Ерөнхий сайд У.ХҮРЭЛСҮХ

Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга Г.ЗАНДАНШАТАР

**Монгол Улсын Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр
тогтоолын хавсралт
АЖ АХУЙН НЭГЖ, БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД
ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ
НИЙТЛЭГ ЖУРАМ**

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Энэхүү нийтлэг журмын зорилго нь аж ахуйн нэгж, байгууллагын хэмжээнд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Төрийн хяналт шалгалтад хамрагдах өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллага (цаашид "аж ахуйн нэгж, байгууллага" гэх) энэхүү нийтлэг журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3. Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь энэхүү нийтлэг журамд нийцүүлэн, өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон "Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам"-тай байна.

1.4. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн аж ахуйн нэгж, байгууллагын "Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам"-ыг Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 7.2, 8.2.1-д заасны дагуу дараахь эрх бүхий этгээд батална:

1.4.1. хуульд өөрөөр заагаагүй бол яам, эрхлэх ажлын хүрээнд нь үйл ажиллагаа явуулж байгаа агентлаг, харьяа бусад байгууллага, аж ахуйн нэгжид мөрдөх "Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам"-ыг Монгол Улсын сайд;

1.4.2. өөрийн болон доод шатны Засаг даргын ажлын алба, харьяа байгууллага, аж ахуйн нэгжид мөрдөх "Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам"-ыг аймаг, нийслэлийн Засаг дарга.

1.5. Энэхүү журмын 1.4-т зааснаас бусад тохиолдолд "Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам"-ыг тухайн байгууллага, аж ахуйн нэгж өөрөө баталж мөрдөнө.

1.6. Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулахдаа энэхүү нийтлэг журам болон Монгол Улсын хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газар, эрх бүхий бусад байгууллага, албан тушаалтнаас нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр гаргасан шийдвэрийг удирдлага болгоно.

1.7. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод аудит, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ (мониторинг) хийхэд энэхүү нийтлэг журам хамаарахгүй.

Хоёр. Дотоод хяналт шалгалтын зарчим, зорилго, хамрах хүрээ

2.1. Дотоод хяналт шалгалт нь хууль дээдлэх, хараат бус, ил тод, шударга, бодитой, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчимд тулгуурлана.

2.2. Дотоод хяналт шалгалтын зорилго нь аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлдвэрлэсэн болон борлуулж байгаа бараа, бүтээгдэхүүн, үзүүлж байгаа ажил, үйлчилгээ нь хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, эрх бүхий бусад байгууллага, албан тушаалтны болон өөрийн гаргасан шийдвэрт нийцэж байгаа эсэхэд аж ахуйн нэгж, байгууллагын хэмжээнд хяналт тавьж илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, гэм буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэхэд чиглэнэ.

2.3. Дотоод хяналт шалгалтыг зохих удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэж, аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагааг бүрэн хамарсан байвал зохино.

Гурав. Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах

нэгж, ажилтан, түүний эрх үүрэг

3.1. Энэхүү журмын 1.3-т заасан "Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам"-д өөрөөр заагаагүй бол дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах үүргийг тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын захиргааны асуудал хариуцсан нэгж, ажилтан (цаашид "дотоод хяналт шалгалтын нэгж, ажилтан" гэх) гүйцэтгэнэ.

3.2. Дотоод хяналт шалгалтын нэгж, ажилтан нь тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлагад шууд захирагдах бөгөөд зохион байгуулалтын хувьд бусад бүтэц, нэгжээс хараат бус байна.

3.3. Дотоод хяналт шалгалтын ажилтан нь тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын эрхэлж байгаа үйл ажиллагааны чиглэлээр боловсрол, мэргэжил эзэмшиж мэргэшсэн, ажлын дадлага туршлагатай байна.

3.4. Дотоод хяналт шалгалтын нэгж, ажилтан нь тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагааны онцлог, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний чиглэл, хэмжээ, зохион байгуулалтын бүтэц, харьяалагдах нэгж, объектын тоог харгалзан тухайн жилд хийх хяналт шалгалтын ажлын тусгайлсан төлөвлөгөөг боловсруулан эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулан мөрдөж ажиллана.

3.5. Дотоод хяналт шалгалтын нэгж, ажилтан нь хяналт шалгалтын ажлын дүн, авсан арга хэмжээний талаар улиралд нэгээс доошгүй удаа тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлагын хурлаар хэлэлцүүлж, шаардлагатай бол шийдвэр гаргуулан хамт олонд мэдээнэ.

3.6. Дотоод хяналт шалгалтын нэгж, ажилтан нь эрх бүхий албан тушаалтны баталсан удирдамжийн дагуу дотоод хяналт шалгалтыг гүйцэтгэнэ.

3.7. Дотоод хяналт шалгалтын нэгж, ажилтан нь дараахь нийтлэг эрх, үүрэгтэй байна:

3.7.1. зохих удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу дотоод хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж, дүнг тайлагнах;

3.7.2. хяналт шалгалт явуулахдаа аж ахуйн нэгж, байгууллагын салбар, нэгжийн удирдлагатай шууд харилцаж, тэдгээрээс шаардлагатай мэдээ, судалгаа гаргуулах, холбогдох ажилтны ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах;

3.7.3. илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар арга хэмжээ авах;

3.7.4. шаардлагатай бол илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг арилгах асуудлаар болон зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар байгууллагын удирдлагад санал тавьж шийдвэрлүүлэх;

3.7.5. хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг өөрийн байгууллагад сурталчлах, хэрэгжүүлэх талаар сургалт зохион байгуулах;

3.7.6. хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

3.7.7. холбогдох дүрэм, журам, байгууллагын стандартыг боловсронгуй болгох талаар судалгаа, дүгнэлт гаргах;

3.7.8. дотоод хяналт шалгалтын үр нөлөө болон мэргэжлийн чадавхийг дээшлүүлэх зорилгоор хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авах, зөрчлийг нь арилгаж чадахгүй асуудлыг хууль хяналтын эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх, хамтран ажиллах талаар санал боловсруулан удирдлагад танилцуулах;

3.7.9. байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэл, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын хэрэгжилт болон зөрчлийн талаархи мэдээллээр удирдлагыг хангах;

3.7.10. хийсэн хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

3.7.11. дотоод хяналт шалгалтаар хүний амь нас, эрүүл мэнд, нийгэм болон хүрээлэн байгаа орчны аюулгүй байдалд шууд буюу шууд бусаар ноцтой аюул, хор хохирол учруулж болохуйц нөхцөл байдал үүссэн нь тогтоогдвол түүнийг арилгах арга хэмжээг нэн даруй авч, эрх бүхий байгууллагад мэдэгдэх.

3.8. Энэ журмын 3.7-д зааснаас бусад эрх, үүргийг тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын "Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам"-д тусгана.

3.9. Энэхүү журмын 3.7-д заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан дотоод хяналт шалгалтын нэгж, ажилтанд аливаа дарамт, шахалт үзүүлэх, үйл ажиллагаанд нь хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно.

Дөрөв. Дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа

4.1. Дотоод хяналт шалгалтыг дараахь чиглэлээр зохион байгуулна:

4.1.1. хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актын хэрэгжилт болон тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын хуулиар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтэд тавих хяналт шалгалт;

4.1.2. аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагааны байгаль орчинд үзүүлэх нөлөөлөлд хийх хяналт шалгалт;

4.1.3. үйлдвэрлэж байгаа болон борлуулж байгаа бараа, бүтээгдэхүүн, ажил, үйлчилгээний чанарт тавих хяналт шалгалт;

4.1.4. хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага, хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэд тавих хяналт шалгалт;

4.1.5. өмчийн бүртгэл тооцоо, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаанд тавих хяналт шалгалт;

4.1.6. тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын "Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам"-д тухайлан заасан бусад хяналт шалгалт.

4.2. Энэхүү журмын 4.1-д заасан чиглэлээр дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах хэлбэрийг тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын "Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам"-аар зохицуулна.

Тав. Хариуцлага

5.1. Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын дагуу буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын дотоод журамд заасан хариуцлагыг ногдуулна.

5.2. Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал нь гэмт хэргийн шинжтэй бол асуудлыг хуулийн байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.

---oOo---

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтны дундаж цалин хөлсийг тодорхойлоход энэхүү журмыг баримтална.

1.2.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд заасны дагуу даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх, тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоон олгох хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын бүрэлдэхүүн, дундажийг тодорхойлоход энэхүү журам хамаарахгүй.

1.3.Ажилтны цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 101.1-д заасан үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшуулал орно.

1.4.Цалин хөлсний бүрэлдэхүүн тус бүрийг дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.4.1."үндсэн цалин" гэж ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэсний төлөө ажил олгогчоос ажилтанд олгох хөлсийг хэлнэ. Үндсэн цалинд хийснээр болон цагаар тооцсон цалин, албан тушаалын цалин, хөдөлмөрийн гэрээгээр тусгайлан тохирсон цалин, тэдгээртэй адилтгах хэлбэрээр тогтоосон бусад хөлс;

1.4.2."нэмэгдэл" гэж ажилтан, албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, ажлын дадлага, туршлага, мэргэшлийн түвшин, хөдөлмөрийн нөхцөл, ажлын гүйцэтгэл зэргийг харгалзан нэмэгдүүлэн олгож байгаа хөлсийг хэлнэ. Нэмэгдэлд хөдөлмөрийн нөхцөлийн, ажилласан хугацааны, албан ажлын онцгой нөхцөлийн, цолны, зэрэг дэвийн, мэргэшлийн зэргийн, эрдмийн зэргийн, ур чадварын нэмэгдэл болон хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр тогтоон олгож байгаа тэдгээртэй адилтгах бусад нэмэгдэл;

1.4.3."нэмэгдэл хөлс" гэж ажилтан, албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгэсэн, эсхүл ажил хослон гүйцэтгэсэн, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн, өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэсэн зэрэг тохиолдолд нэмэгдүүлэн олгож байгаа хөлсийг хэлнэ. Нэмэгдэл хөлсөд илүү цагаар, шөнийн цагаар, долоо хоногийн амралтын өдрөөр, нийтээр амрах баярын өдрөөр ажилласны нэмэгдэл хөлс болон хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр тогтоон олгож байгаа тэдгээртэй адилтгах бусад нэмэгдэл хөлс;

1.4.4. "ээлжийн амралтын цалин" гэж ажилтанд ажлын жил бүр ээлжийн амралт олгохдоо холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тооцон олгож байгаа цалин;

1.4.5. "шагнал урамшуулал" гэж ажилтны ажлын үр дүн, гүйцэтгэл эсхүл тухайн байгууллагын үйл ажиллагаанд оруулсан хувь нэмэр, онцгой чухал ажил гүйцэтгэсэн байдлыг үнэлэн олгож байгаа мөнгөн урамшууллыг хэлнэ. Шагнал урамшуулалд ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн урамшуулал; онцгой чухал ажил гүйцэтгэсний төлөө олгосон нэг удаагийн мөнгөн урамшуулал болон хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр тогтоон олгож байгаа мөнгөн урамшуулал тус тус хамаарна.

1.5.Ажилтанд олгож байгаа бүх төрлийн олговор (богиносгосон цагаар ажиллах үеийн, сул зогсолтын үеийн олговор гэх мэт), тэтгэмж (нярай хүүхэд үрчлэн авсан эцэг, эхэд олгох тэтгэмж гэх мэт), нөхөн төлбөр, хөнгөлөлт (унаа, хоолны үнийн хөнгөлөлт гэх мэт)-ийг ажилтны цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд оруулахгүй.

1.6.Хуанлийн жилийн нэг сарын дундаж ажлын өдрийг 21 өдрөөр, нэг сарын дундаж ажлын цагийг 168 цагаар тооцож болно.

1.7.Дундаж цалин хөлсийг тодорхойлох үндсэн баримт нь ажилтны цалин хөлсний цэс, нягтлан бодох бүртгэлийн болон бусад данс, тооцоо байна.

Хоёр. Дундаж цалин хөлс тодорхойлох

2.1.Ажилтны дундаж цалин хөлсийг дараах байдлаар тодорхойлно:

2.1.1.нэг сарын дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо ажилтанд тодорхой хугацаанд олгосон цалин хөлсний нийлбэрийг тухайн хугацаанд ажилласан нийт сарын тоонд хувааж;

2.1.2.нэг өдрийн дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо ажилтанд тодорхой хугацаанд олгосон цалин хөлсний нийлбэрийг тухайн хугацаанд ажилласан нийт өдрийн тоонд хувааж;

2.1.3.нэг цагийн дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо ажилтанд тодорхой хугацаанд олгосон цалин хөлсний нийлбэрийг тухайн хугацаанд ажилласан нийт цагийн тоонд хувааж тооцно.

2.2.Илүү цаг, шөнийн цаг, долоо хоногийн амралтын өдөр, нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтны нэмэгдэл хөлсийг тооцох дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо тухайн ажилтны сүүлийн 3 сарын цалин хөлсөөр тооцно. Энэ тохиолдолд дундаж цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд нэмэгдэл хөлс болон байнгын

бус, нэг удаагийн шинжтэй шагнал урамшууллыг оруулахгүй байж болно. Ажил олгогч, ажилтан харилцан тохиролцсоноор нэмэгдэл хөлсийг тооцох дундаж цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд нэмэгдэл хөлс болон байнгын бус, нэг удаагийн шинжтэй шагнал урамшууллыг оруулж болно. ХНХС-ын 2022 оны 3 дугаар сарын 17-ны өдрийн А/49 дүгээр тушаалаар нэмэлт орсныг тусгав.

Жишээ 1: Ажилтан Б 2022 оны 6 дугаар сард ажлын 21 өдөр буюу 168 цаг ажиллахаас ажлын шаардлагаар 8 цаг илүү ажиллаж, нөхөн амраагүй бол түүнд олгох илүү цагийн хөлсийг дараах байдлаар тооцно:

Он, сар	Ажлын өдөр	Ажлын цаг	Сарын цалин хөлс
2022 оны 3 дугаар сар	22	176	1,144,000
2022 оны 4 дүгээр сар	21	168	1,092,000
2022 оны 5 дугаар сар	22	176	1,144,000
Дүн	65	520	3,380,000

Нэг цагийн дундаж цалин хөлс = 3,380,000 төгрөг / 520 цаг = 6,500 төгрөг

Илүү цагт ногдох нэмэгдэл хөлс = 6,500 төгрөг / 8 цаг * 1.5 = 78,000 төгрөг болно.

Жишээ 2: Ажилтан Д 2022 оны 7 дугаар сарын 11- ний өдөр ажлын шаардлагаар 6 цаг ажилласан бол түүнд олгох нийтээр амрах баярын өдөр ажилласны нэмэгдэл хөлсийг дараах байдлаар тооцно:

Он, сар	Ажлын өдөр	Сарын цалин хөлс
2022 оны 4 дүгээр сар	21	1,100,000
2022 оны 5 дугаар сар	22	1,152,000
2022 оны 6 дугаар сар	21	1,100,000
Дүн	64	3,352,000

Нэг ажлын өдрийн дундаж цалин хөлс = 3,352,000 төгрөг / 64 ажлын өдөр = 52,375 төгрөг

Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласны нэмэгдэл хөлс = 52,375 төгрөг * 8 цаг / 6 цаг * 2.0 = 78,562.5 төгрөг болно.

2.3.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтанд олгох дараах олговор, тэтгэмжийг тооцох дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо тухайн ажилтны сүүлийн 3 сарын цалин хөлсөөр тооцно:

2.3.1.ажил хаялтад оролцоогүй боловч түүнээс шалтгаалан ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй байсан хугацаанд олгох олговор;

2.3.2.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80.5-д заасны дагуу ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах хүртэлх хугацаанд олгох олговор;

2.3.3.сул зогсолтын хугацаанд ажилтнаар өөр ажил гүйцэтгүүлсний улмаас ажилтны цалин хөлсний хэмжээ буурсан тохиолдолд олгох олговор;

2.3.4.донорын үүрэг гүйцэтгэх хугацаанд олгох олговор;

2.3.5.хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь үндэслэлгүйгээр цуцлагдсан ажилтныг эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр ажлын байранд нь эгүүлэн тогтоосон тохиолдолд түүнд урьд нь эрхэлж байсан ажлыг нь гүйцэтгүүлж эхлүүлэх хүртэл хугацаанд олгох олговор;

2.3.6.ажилтныг үндэслэлгүйгээр өөр ажилд шилжүүлсэн, сэлгэн ажиллуулсны улмаас ажилтны цалин хөлсний хэмжээ буурсан тохиолдолд олгох олговор;

2.3.7.эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулж олгосон чөлөөний хугацаанд олгох олговор;

2.3.8.нярай хүүхэд үрчлэн авсан эцэг эсхүл эхэд хүүхдийг нь 60 хоногтой болтол хугацаагаар чөлөө олгосон үеийн тэтгэмж.

Жишээ 3: Ажилтан Т 2022 оны 3 дугаар сард ажилд орсон бөгөөд түүний эхнэр 6 дугаар сард амаржиж, байгууллагаас түүнд хүүхдээ асрахад нь зориулж ажлын 10 өдрийн чөлөө олгосон. Чөлөөтэй байх хугацааны олговрыг дараах байдлаар тооцно:

Он, сар	Ажлын өдөр	Сарын цалин хөлс
---------	------------	------------------

2022 оны 3 дугаар сар	22	1,200,000
2022 оны 4 дүгээр сар	21	1,200,000
2022 оны 5 дугаар сар	23	1,200,000
Дүн	66	3,600,000

Нэг ажлын өдөрт ногдох дундаж цалин хөлс = 3,600,000 төгрөг ч 66 ажлын өдөр=54,545.45 төгрөг

Чөлөөний олговор = 54,545.45 төгрөг Ч 10 ажлын өдөр = 545,454.54 төгрөг

Жишээ 4: Ажилтан Г-ийн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг 2022 оны 10 дүгээр сарын 01-ний өдрөөр дуусгавар болгох талаар 2022 оны 8 дугаар сарын 31-ний өдөр мэдэгдэж, ажлаас халагдах сүүлийн өдөр хүртэлх хугацаанд нэг сарын дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгохоор шийдвэрлэсэн бол олговрыг дараах байдлаар тооцно:

Он, сар	Ажлын өдөр	Сарын цалин хөлс
2022 оны 6 дугаар сар	20	1,250,000
2022 оны 7 дугаар сар	19	1,200,000
2022 оны 8 дугаар сар	23	1,300,000
Дүн	62	3,750,000

Нэг сарын дундаж цалин хөлстэй тэнцэх олговор = 3,750,000 төгрөг ч 3 сар = 1,250,000 төгрөг

2.4. Ажилтны цалин хөлснөөс суутгал хийж хохирлыг нөхөн төлүүлэх, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтанд эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэхтэй холбогдуулан дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо тухайн ажилтны сүүлийн 6 сарын цалин хөлсөөр тооцно.

Жишээ 5: Ажилтан өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас ажил олгогчид эд хөрөнгийн бодит хохирол учруулсан тохиолдолд суутгалын хэмжээг тооцох дундаж цалин хөлсийг дараах байдлаар тооцно:

Он, сар	Ажлын өдөр	Сарын цалин хөлс
2021 оны 3 дугаар сар	20	1,000,000
2021 оны 4 дүгээр сар	21	1,050,000
2021 оны 5 дугаар сар	23	1,150,000
2021 оны 6 дугаар сар	20	1,000,000
2021 оны 7 дугаар сар	19	950,000
2021 оны 8 дугаар сар	23	1,150,000
Дүн	126	6,300,000

Нэг сарын дундаж цалин хөлс = 6,300,000 төгрөг ч 6 сар = 1,050,000 төгрөг

2.5. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод өртсөн, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөр өвчилсөн, эсхүл нас барсан ажилтны үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалд даатгуулсан эсэхийг үл харгалзан ажил олгогчоос ажилтан эсхүл ажилтны ар гэрт олгох нөхөн төлбөрийг тооцох дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо тухайн ажилтны сүүлийн 6 сарын цалин хөлсөөр тооцно.

Жишээ 6: Ажилтан Т ажилд ороод 6 сар ажиллаад үйлдвэрлэлийн осолд орж хөдөлмөрийн чадвараа 30.0 хувиар алдсан тул ажил олгогчоос түүнд нэг сарын дундаж цалин хөлсийг 5 дахин нэмэгдүүлж нөхөн төлбөр олгохоор шийдвэрлэсэн. Нөхөн төлбөрийн хэмжээг тогтоох дундаж цалин хөлсийг дараах байдлаар тооцно:

Он, сар	Ажлын өдөр	Сарын цалин хөлс
2022 оны 1 дүгээр сар	20	950,000
2022 оны 2 дугаар сар	19	950,000
2022 оны 3 дугаар сар	23	1,100,000
2022 оны 4 дүгээр сар	15	700,000
2022 оны 5 дугаар сар	22	1,100,000
2022 оны 6 дугаар сар	21	1,100,000
Дүн	120	5,900,000

Нэг ажлын өдрийн дундаж цалин хөлс = 5,900,000 төгрөг ч 120 ажлын өдөр = 49,166.66 төгрөг;

Нэг сарын дундаж цалин хөлс = 49,166.66 төгрөг Ч 21 ажлын өдөр = 1,032,499.86 төгрөг;

Нөхөн төлбөрийн хэмжээ = 1,032,499.86 төгрөг Ч 5 дахин = 5,162,499.3 төгрөг

2.6. Ажилтны ажилласан хугацаа нь энэ журмын 2.2-2.5-т заасан дундаж цалин хөлс тодорхойлох хугацаанд хүрэхгүй тохиолдолд тухайн ажилтны ажилласан хугацааны цалин хөлсний нийлбэрийг нийт ажилласан өдөр эсхүл нийт ажилласан цагт хувааж нэг ажлын өдрийн эсхүл нэг ажлын цагийн дундаж цалин хөлсийг тодорхойлно.

--- оОо ---

*Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар
тогтоолын 1 дүгээр хавсралт*

МОНГОЛ УЛСЫН ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦЫГ ХАМГААЛАХ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь төрийн болон албаны нууц (цаашид “нууц” гэх)-д хамаарах мэдээллийг нууцлах, ил болгох, танилцах, ашиглах, хадгалах, хамгаалах, хяналт тавих болон тэдгээртэй холбогдсон бусад үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх нийтлэг хэм хэмжээг тогтооход оршино.

1.2.Энэхүү журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, нууц мэдээллийг хамгаалахад шаардлагатай арга хэмжээг цаг тухайд нь боловсруулж хэрэгжүүлэх үүрэг, хариуцлагыг төрийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд (цаашид “байгууллага” гэх)-ийн удирдлага хүлээнэ.

1.3.Байгууллага нь төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомж болон энэхүү журамд нийцүүлэн өөрийн үйл ажиллагааны онцлогийг харгалзан нууц хамгаалах журмыг баталж мөрдөнө.

Хоёр.Байгууллагын нууц хамгаалах нэгж, ажилтан

2.1.Тагнуулын байгууллагын саналыг авсны үндсэн дээр байгууллага өөрийн бүтэцдээ нууц хамгаалах нэгж байгуулах, өөрчлөх, татан буулгах, эсхүл орон тооны ажилтан томилох шийдвэрийг гаргана.

2.2.Байгууллага өөрийн үйл ажиллагааны онцлогтой уялдуулан нууц хамгаалах зохион байгуулалтын бүтцийг тогтооно.

2.3.Төрийн нууц хамгаалах ажилтан нь төрийн албанд гурав болон түүнээс дээш жил ажилласан, төрийн нууцтай танилцах эрх олгогдсон Монгол Улсын иргэн байна.

2.4.Албаны нууц хамгаалах орон тооны ажилтан тухайн байгууллагад байхгүй тохиолдолд байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр аль нэг ажилтанд нууц хамгаалах чиг үүргийг давхар хариуцуулна.

2.5.Нууц хамгаалах ажилтны чиг үүрэг, хариуцлагыг ажлын байрны тодорхойлолтод нарийвчлан тусгаж, байгууллагын удирдлага батална.

2.6.Нууц хамгаалах ажилтан Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль болон энэхүү журамд заасан үүргээ хэрэгжүүлэхэд дараах эрх эдэлнэ:

2.6.1.нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтныг холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү журмаар хүлээсэн үүрэг, тогтоосон нөхцөл, шаардлагыг биелүүлэхийг шаардах;

2.6.2.эрхэлсэн салбар, харьяа байгууллагын хэмжээнд төрийн болон албаны нууцын хууль тогтоомжийн биелэлтийг шалгах, зааварлах;

2.6.3.төрийн болон албаны нууцыг тухайн байгууллага хариуцаж байгаа эсэх талаар бусад этгээдэд тайлбар өгөхөөс татгалзах;

2.6.4.эрхэлсэн салбар, харьяа байгууллагын нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнаас төрийн болон албаны нууцын хууль тогтоомж, энэхүү журмын биелэлттэй холбоотой асуудлаар лавлагаа, тайлбар гаргуулж авах;

2.6.5.төрийн болон албаны нууцын хууль тогтоомжийн биелэлтийг тухайн байгууллагын холбогдох албан тушаалтнууд хэрхэн хангаж байгаа талаар үнэлэлт өгөх;

2.6.6.төрийн болон албаны нууцын хууль тогтоомж, энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтан, албан хаагчид холбогдох хууль тогтоомжид заасан арга хэмжээ авах саналыг байгууллагын удирдлага, холбогдох байгууллагад гаргах;

2.6.7.нууцын хадгалалт, хамгаалалттай холбоотой асуудал, түүнийг боловсронгуй болгох саналыг байгууллагын удирдлагад шууд танилцуулж шийдвэрлүүлэх;

2.6.8.Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 29.2-т заасан цалингийн нэмэгдэл авах.

2.7.Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалахад шаардлагатай биет хамгаалалтын арга хэмжээг зохион байгуулахад байгууллагын удирдлага, аюулгүй байдал, харуул хамгаалалт хариуцсан нэгж нь нууц хамгаалах ажилтанд шаардлагатай тусалцаа дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллана.

2.8.Нууц хамгаалах ажилтныг ажил, үүрэгт нь үл хамаарах ажилд татан оролцуулах, гүйцэтгүүлэх зэргээр ажлын байрыг эзгүй байлгахыг хориглоно.

2.9.Байгууллага шинээр томилогдсон нууц хамгаалах ажилтныг мэргэшүүлэх сургалтад оролцуулж, 3 жил тутам давтан сургалтад хамруулна.

Гурав.Нууцад хамаарах мэдээллийг нууцлах, ил болгох

3.1.Нууцад хамаарах мэдээллийг нууцлах

3.1.1.байгууллага нь өөрийн үйл ажиллагааны явцад боловсруулсан, бүтээсэн буюу хүлээн авсан мэдээлэл (цаашид “мэдээлэл” гэх)-ийг Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 13.2, 14.1-д заасны дагуу эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны батлан гаргасан нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтыг үндэслэн нууцална.

3.1.2.нууц хамгаалах ажилтан энэхүү журмын 3.1.1-д заасан жагсаалтад ороогүй мэдээллийг нууцлах шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд нууцлах арга хэмжээг авч, жагсаалтад нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай үндэслэл бүхий саналыг байгууллагын удирдлагад нэн даруй танилцуулна.

3.1.3.энэхүү журмын 3.1.2-т заасан саналыг хүлээн авсан албан тушаалтан ажлын хэсэг байгуулан 3 хүртэлх сарын хугацаанд тухайн мэдээлэлд шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргуулсны үндсэн дээр нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтад нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, эсхүл нууцлахаас татгалзах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

3.1.4.төрийн нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтад нэмэлт, өөрчлөлт оруулах шаардлагатай тохиолдолд Засгийн газарт, албаны нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтад нэмэлт, өөрчлөлт оруулахаар бол тухайн байгууллагын удирдлага үндэслэл бүхий саналаа эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулна.

3.2.Нууцын зэрэглэлийг тогтоох

3.2.1.баримт бичиг, бусад нууц тээгчийн нууцын зэрэглэлийг нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтад заасны дагуу тогтооно.

3.2.2.энэхүү журмын 3.2.1-д заасны дагуу нууцын зэрэглэлийг тогтоох боломжгүй тохиолдолд дараах нөхцөлийг харгалзан тогтооно:

3.2.2.1.“нууц”, “маш нууц”, “онц чухал нууц” зэрэглэл бүхий баримт бичгээс бүрдсэн, эсхүл шинэ агуулга бүхий 2 болон түүнээс дээш баримт бичиг боловсруулсан тохиолдолд тэдгээрийн хамгийн өндөр зэрэглэлээр;

3.2.2.2.нууц баримт бичгээс хуулж бичсэн тэмдэглэл, эсхүл тойм, орчуулга зэргийг эх баримт бичигт заасан зэрэглэлээр;

3.2.2.3.хавсралт бүхий албан бичиг, илтгэх хуудас, бусад баримт бичгийг хавсаргасан тухайн баримт бичгийн нууцын зэрэглэлээр;

3.2.2.4.ажил, түүний тодорхой хэсэг, үе шатны нууцын зэрэглэлийг ажил гүйцэтгэх тухай баримт бичигт заасан зэрэглэлээр;

3.2.2.5.эд зүйл, түүний бүрдэл хэсгийн нууцын зэрэглэлийг дагалдах баримт бичигт заасан зэрэглэлээр.

3.3.Нууцын зэрэглэлийг өөрчлөх

3.3.1.нууц баримт бичиг, дагалдах материал, бусад нууц тээгч (цаашид “нууц баримт бичиг, бусад тээгч” гэ)-ийн нууцын зэрэглэл өөрчлөгдсөн тохиолдолд бүртгэлийн дэвтэр, баримт бичигт тэмдэглэл хийж нууцын зэрэглэлийг өөрчлөн тогтооно. Нууцын шинэ зэрэглэл, огноог хуучин зэрэглэлийн дардсын дор давхар тэмдэглэнэ.

3.3.2.төрийн архивт хадгалж байгаа нууц баримт бичиг, бусад тээгчийн нууцын зэрэглэл өөрчлөгдсөн тохиолдолд түүнийг боловсруулсан буюу бүтээсэн байгууллага, эсхүл түүний эрх залгамжлагчид архивын байгууллага бичгээр мэдэгдэж, нууцын зэрэглэлд өөрчлөлт оруулна.

3.3.3.өөр байгууллагаас хүлээн авсан нууц баримт бичиг, бусад тээгчийн нууцын зэрэглэл буруу тавигдсан тохиолдолд хүлээн авагч нь энэ тухай илгээгч байгууллагад нэн даруй мэдэгдэж, түүнийг өөрчлөх саналаа танилцуулах бөгөөд илгээгч байгууллага гаргасан саналыг судлан шийдвэрлэж, хариу мэдэгдэнэ.

3.4.Нууц баримт бичиг, бусад тээгчид тэмдэглэгээ тавих

3.4.1.нууц баримт бичиг, бусад тээгч тус бүрт Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлд заасны дагуу тэмдэглэгээ тавьж бэхжүүлнэ.

3.4.2.нууцын зэрэглэлийн тэмдэглэгээг энэхүү журмын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан Загвар 1-д заасан загвар бүхий дардсаар тэмдэглэнэ.

3.4.3.баримт бичигт бүртгэлийн дугаарыг түүний бүх хувь, хавсралтад тэмдэглэнэ. Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарыг давхардуулж болохгүй.

3.4.4.баримт бичгийн хувь тус бүр хувийн дугаартай (хувийн №01, 02, 03... гэх мэт) байна.

3.4.5.нууц баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар, нууцалсан огноо, нууцлах хугацаа, нууцалсан албан тушаалтны албан тушаал, эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, гарын үсгийг энэхүү журмын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан Загвар 2-т заасан загвар бүхий дардсаар сүүлийн хуудасны арын нүүрний зүүн доод өнцөгт тэмдэглэнэ.

3.4.6.баримт бичигт нууцалсан огноо тавьсан өдрөөс тухайн баримт бичгийн нууцлах хугацааг тооцож эхэлнэ.

3.4.7.баримт бичгийг эхний хуудаснаас дараалан дугаарлах (1, 2, 3... гэх мэт) бөгөөд хавсралтыг тусад нь дугаарлана.

3.4.8.баримт бичиг хавсралттай бол түүний төгсгөлийн хуудсанд хавсралтын нэр (нэр байхгүй тохиолдолд заахгүй), нууцын зэрэглэл, бүртгэлийн дугаар, хуудасны нийт тоог тэмдэглэнэ.

3.4.9.боловсруулалтын буюу төслийн шатанд байгаа нууц баримт бичгийн хуудас бүр “Төсөл” гэсэн тэмдэглэгээтэй байна.

3.4.10.биет зүйлд нууцын тэмдэглэгээ хийх боломжгүй тохиолдолд тухайн зүйлийн дагалдах баримт бичигт тэмдэглэнэ.

3.4.11.зураг, дуу болон дүрс бичлэгийн хуурцаг, тэдгээртэй адилтгах бусад зүйлийн хаяг, шошго дээр нууцын зэрэглэл, бүртгэлийн дугаар, огноог ил харагдах байдлаар тэмдэглэнэ.

3.4.12.нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг хадгалж байгаа хайрцаг, сав, боодол дээр нууцын зэрэглэл, бүртгэлийн дугаар, огноог тэмдэглэж, түүний дотор байгаа зүйлийн жагсаалтыг хавсаргасан байна.

3.4.13.эмхэтгэж хэвлэсэн баримт бичгийн (ном, сэтгүүл, эмхэтгэл гэх мэт) хавтас болон дотор талын эхний нүүрэнд нууцын зэрэглэлийн тэмдэглэгээ тавьж, бүх хуудсыг дугаарлан, сүүлийн хуудсанд нийт хуудасны тоо, хэвлэгдсэн тоо ширхгийг заана.

3.4.14.нууц баримт бичгийг нууцад хамаарахгүй баримт бичигтэй хамт эмхэтгэх, хадгаламжийн нэгж үүсгэхийг хориглоно.

3.4.15.нууцын тэмдэглээний дардас нь улаан өнгөтэй байна.

3.5.Нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг ил болгох, нууцлах хугацааг сунгах

3.5.1.нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 19.1-д заасан үндэслэлээр ил болгоно.

3.5.2.байгууллага өөр дээрээ хадгалагдаж байгаа нууц баримт бичиг, бусад тээгчийн хадгалах бүх хугацаанд хяналт тавих бөгөөд тэдгээрийг ил болгох, эсхүл нууцлах хугацааг сунгах эсэх асуудлыг тухайн байгууллагын удирдлага Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, энэхүү журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

3.5.3.байгууллага Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 17.5-д зааснаас бусад нууц баримт бичгийг ил болгох, эсхүл хугацааг нь сунгах эсэх асуудлыг шийдвэрлэхдээ ажлын хэсэг байгуулан шинжилгээ хийлгэж үндэслэл бүхий дүгнэлт гаргуулан тагнуулын байгууллагын саналыг авсан байна.

3.5.4.энэхүү журмын 3.5.3-т заасны дагуу тагнуулын байгууллагын саналыг авсны дараа ажлын хэсэг төрийн болон албаны нууцыг ил болгосон тухай нотолгоо (энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан Маягт 22) бичиж, тухайн байгууллагын даргаар батлуулснаар төрийн хамгаалалтаас гарсанд тооцно.

3.5.5.төрийн архивын хаалттай сан хөмрөгт хадгалагдаж байгаа нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг боловсруулсан буюу бүтээсэн байгууллагын эрх олгосноор, тухайн байгууллага, түүний эрх залгамжлагч байхгүй тохиолдолд төрийн архивын байгууллага өөрөө нууцыг ил болгох, хугацааг сунгах асуудлыг энэ журмын 3.5.3-т заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

3.5.6.нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг ил болгосон тохиолдолд тэдгээрт “ил болсон” гэсэн энэхүү журмын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан Загвар 3-т заасан тэмдэглэгээг тавьж, бүртгэлд тэмдэглэнэ. Уг баримт бичгийг цаашид шилжүүлэх, хадгалах, нийтэд ашиглуулах асуудлыг албан хэрэг хөтлөлт болон архивын журам, зааврын дагуу шийдвэрлэнэ.

3.5.7.нууц баримт бичиг, бусад тээгчийн нууцлах хугацааг сунгахаар шийдвэрлэсэн тохиолдолд “хугацааг сунгав” гэсэн энэхүү журмын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан Загвар 4-т заасан тэмдэглэгээг тавьж, бүртгэлд тэмдэглэнэ.

3.5.8.Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 19.1.2-т заасан үндэслэлээр байгууллага төрийн нууцад хамаарах нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг ил болгох саналаа тухайн мэдээлэлд хийсэн шинжилгээ, үндэслэл бүхий дүгнэлтийн хамт Засгийн газарт хүргүүлнэ.

Дөрөв.Нууцтай танилцах эрх олгох

4.1.Иргэнд төрийн нууцтай танилцах эрх олгох

4.1.1.тухайн байгууллагаас төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалтад орсон албан тушаалтан нь Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 22.1-д заасан шаардлагыг хангасан байна.

4.1.2.хяналт шалгалт хийх, тодорхой ажил, үүрэг гүйцэтгэх, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил эрхлэх, суралцах явцад тодорхой түвшинд төрийн нууцтай танилцах зайлшгүй шаардлагатай албан хаагч, иргэнд байгууллагын дарга төрийн нууцтай танилцах зөвшөөрөл (энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан Маягт 1) олгоно. Энэ тохиолдолд тухайн албан хаагч, иргэн нь Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 22.1-д заасан шаардлагыг хангасан байна.

4.1.3.тухайн байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь энэхүү журмын 4.1.1, 4.1.2-т заасан иргэн, албан хаагчтай холбоотой баримт бичиг (иргэний үнэмлэх, төрсний гэрчилгээ, боловсролын гэрчилгээ, диплом... гэх зэрэг)-ийг бүрдүүлэн биечлэн тулгаж шалгасны дараа холбогдох материалыг нууц хамгаалах ажилтанд шилжүүлэн өгнө.

4.1.4.нууц хамгаалах ажилтан материалыг хянаж, албан бичгийн хамт дугтуйнд хийж битүүмжлэн аюулгүй байдлын шалгалт хийлгэхээр тагнуулын байгууллагад хүргүүлнэ.

4.1.5.тагнуулын байгууллага аюулгүй байдлын шалгалтыг тогтоосон хугацаанд зохих журмын дагуу явуулж, тухайн иргэн, албан хаагчид тодорхой түвшинд төрийн нууцтай танилцах эрх олгох эсэх талаар хүсэлт гаргасан байгууллагад бичгээр мэдэгдэнэ.

4.1.6.энэхүү журмын 4.1.5-д заасны дагуу тагнуулын байгууллагаас зохих хариу өгөөгүй байхад тухайн иргэн, албан хаагчийг төрийн нууцтай танилцах албан тушаалд томилох, эсхүл төрийн нууцтай танилцах эрх олгохыг хориглоно.

4.1.7.энэ журамд заасан шаардлагыг хангасан иргэнийг төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалд томилох, эсхүл төрийн нууцтай танилцах эрх олгох тухай байгууллагын даргын шийдвэр гаргахаас өмнө нууц хамгаалах ажилтан тухайн иргэнд төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах тухай хууль тогтоомжийг судлуулж, нууцтай танилцахад түүний тодорхой эрх хязгаарлагдах, хууль тогтоомж зөрчсөн тохиолдолд зохих хариуцлага хүлээх, тэдгээртэй холбоотой бусад үр дагавар үүсэх тухай тайлбарлаж, энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан Маягт 2-т заасан нууц задруулахгүй байх баталгааг гаргуулан авна.

4.1.8.нууц хамгаалах ажилтнаар томилох тухай шийдвэрт тогтоосон журмын дагуу олгох цалингийн нэмэгдлийг тусгасан байна.

4.2.Иргэнд албаны нууцтай танилцах эрх олгох

4.2.1.албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан уг албан тушаалд томилогдохдоо нууц задруулахгүй байх баталгаа гаргана. Ийнхүү баталгаа гаргаагүй албан тушаалтанд албаны нууц танилцуулахыг хориглоно.

4.2.2.хяналт шалгалт хийх, тодорхой ажил, үүрэг гүйцэтгэх, аж ахуйн үйл ажиллагаа явуулах, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил эрхлэх, суралцах явцад албаны нууцтай танилцах зайлшгүй шаардлагатай албан хаагч, иргэнд байгууллагын дарга энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан Маягт 1-д заасан албаны нууцтай танилцах зөвшөөрлийг олгоно. Энэ тохиолдолд хүсэлт гаргасан албан хаагч, иргэн нууцын баталгаа гаргана.

4.3.Нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалт гаргах, өөрчлөх

4.3.1.төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалт, тэдгээрийн нууцтай танилцах эрхийн түвшинг тухайн байгууллагаас томилсон ажлын хэсэг боловсруулж, тагнуулын байгууллагын саналыг авсны үндсэн дээр байгууллагын даргын тушаалаар батална.

4.3.2.албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалтыг тухайн байгууллагын даргын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэг боловсруулж, байгууллагын дарга батална.

4.3.3.тухайн байгууллагын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан энэхүү журмын 4.3.1, 4.3.2-т заасан жагсаалтыг өөрчлөх шаардлагатай тохиолдолд энэ журамд заасны дагуу шинээр боловсруулж батална.

4.3.4.нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалтын төсөл боловсруулахдаа нууцтай танилцах үндэслэлийг албан тушаал тус бүрээр гаргасан байна.

4.4.Нууцтай танилцах эрхийн түвшин

4.4.1.албан тушаалтан, иргэний нууцтай танилцах эрхийн түвшин нь тэдгээрийн танилцах нууц мэдээллийн зэрэглэлээр тодорхойлогдоно.

4.4.2.албан тушаалтан, иргэний нууцтай танилцах эрхийн түвшин дараах төрөлтэй байна:

4.4.2.1.нэгдүгээр түвшин-“онц чухал нууц”, “маш нууц”, “нууц” зэрэглэлийн мэдээлэлтэй танилцах эрх;

4.4.2.2.хоёрдугаар түвшин-“маш нууц”, “нууц” зэрэглэлийн мэдээлэлтэй танилцах эрх;

4.4.2.3. гуравдугаар түвшин-“нууц” зэрэглэлийн мэдээлэлтэй танилцах эрх.

4.4.3.албан тушаалтан, иргэнийг түүнд олгосон нууцтай танилцах эрхийн түвшинд хамаарахгүй мэдээлэлтэй танилцуулахыг хориглоно.

4.4.4.нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан ажил үүргийн дагуу төрийн байгууллага, бусад хуулийн этгээдэд ажиллах (албан томилолт, хяналт шалгалт хийх гэх мэт) тохиолдолд энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан Маягт 3-т заасан нууцтай танилцах эрхийн түвшинг нотлох лавлагаатай байна. Лавлагааг нууц хамгаалах ажилтан олгох бөгөөд албан тушаалтан ажил үүргээ гүйцэтгэж дууссаны дараа нууц хамгаалах ажилтанд буцаан өгнө.

4.4.5.нууц хамгаалах ажилтан лавлагаа олгосон, буцаан авсан тухай энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан Маягт 4-т заасан бүртгэлд тэмдэглэнэ.

4.5.Нууцтай танилцах эрхийг түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох

4.5.1.албан тушаалтан, иргэний нууцтай танилцах эрхийг Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 25.1-д заасан үндэслэлээр тагнуулын байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр түдгэлзүүлнэ.

4.5.2.Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 24.1-д заасан үндэслэл тогтоогдсон, түүнчлэн нууцыг хамгаалах талаар тогтоосон журам, хүлээсэн үүргээ удаа дараа, эсхүл ноцтой зөрчсөн тохиолдолд тагнуулын байгууллагын шаардлага, саналыг үндэслэн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан, иргэний нууцтай танилцах эрхийг хүчингүй болгох тухай асуудлыг байгууллагын удирдлага шийдвэрлэнэ.

4.5.3.нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан, иргэний нууцтай танилцах эрхийг хүчингүй болгосон тохиолдолд төрийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд энэ тухай бүртгэл хөтөлнө.

4.5.4.нууцтай танилцах эрхийг түдгэлзүүлсэн, дуусгавар болсон тохиолдолд нууц хамгаалах ажилтан энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан Маягт 2-ын дагуу тухайн албан тушаалтан, иргэн нууц мэдээллийг ил болох хүртэлх хугацаанд задруулахгүй байх баталгааг гаргуулан авна.

4.6.хуулийн этгээдэд нууцад хамаарах мэдээлэл ашиглан үйл ажиллагаа явуулах, ажил гүйцэтгэх эрх олгох

4.6.1.Хуулийн этгээдэд нууцад хамаарах мэдээлэл ашиглан үйл ажиллагаа явуулах, ажил гүйцэтгэх (цаашид “нууц үйл ажиллагаа явуулах” гэх) эрхийг Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль болон энэхүү журамд заасны дагуу тагнуулын байгууллага олгоно.

4.6.2.тагнуулын байгууллага тухайн хуулийн этгээд нууц үйл ажиллагаа явуулах зохих нөхцөл, шаардлагыг хангасан болохыг баталгаажуулж энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан Маягт 5-д заасан Аюулгүй байдлын гэрчилгээг олгоно.

4.6.3.хуулийн этгээд нууц үйл ажиллагаа явуулах эрх авах хүсэлтийг тагнуулын байгууллагад бичгээр гаргана. Энэ тохиолдолд хуулийн этгээд нь энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан Маягт 6-д заасан Аюулгүй байдлын анкетыг бөглөх бөгөөд түүнд тусгасан мэдээллийг нотлох баримт бичгийг нотариатаар баталгаажуулж, нууцыг хамгаалах талаар авах арга хэмжээний төлөвлөгөөний хамт хавсаргана.

4.6.4.тагнуулын байгууллага энэхүү журмын 4.6.3-т заасан хүсэлт, холбогдох баримт бичгийг хүлээн авснаас хойш 1 сарын дотор ажлын хэсэг томилж, баримт бичигт тусгасан мэдээлэл нь бүрэн гүйцэд, үнэн бодитой, нууц үйл ажиллагаа явуулах нөхцөл, шаардлагыг хангасан эсэхийг хянан магадлаж, дүгнэлт гаргана.

4.6.5.хуулийн этгээд нь энэхүү журмын 4.6.4-т заасан ажлын хэсгийг өөрийн эзэмшил газар, орон байр, барилга байгууламжид нэвтрүүлэх, холбогдох техник, тоног төхөөрөмж, баримт бичиг, бусад мэдээлэлтэй танилцуулж, шаардлагатай бусад туслалцаа, дэмжлэг үзүүлнэ.

4.6.6.тагнуулын байгууллага ажлын хэсгийн дүгнэлтийг үндэслэн тухайн хуулийн этгээдийг нууц үйл ажиллагаа явуулах нөхцөл, шаардлагыг хангасан гэж үзсэн тохиолдолд Аюулгүй байдлын гэрчилгээг олгоно. Харин зохих нөхцөл, шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд хуулийн этгээдэд гэрчилгээ олгох боломжгүй тухай хариуг бичгээр мэдэгдэнэ.

4.6.7.энэхүү журамд заасан нөхцөл, шаардлагыг хангаагүй тухай хариу хүлээн авсан хуулийн этгээд зохих блтгэлийг хангасны үндсэн дээр дахин хүсэлт гаргаж болно.

4.6.8.хуулийн этгээдэд олгох Аюулгүй байдлын гэрчилгээнд нууцтай холбоотой ямар төрлийн үйл ажиллагаа явуулахыг тодорхой заах бөгөөд гэрчилгээнд заагаагүй үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

4.6.9. Аюулгүй байдлын гэрчилгээ авсан хуулийн этгээдийн удирдлага үйл ажиллагаагаа явуулахын өмнө холбогдох ажилтнаа байгууллагын зардлаар нууц хамгаалах хууль тогтоомж, арга зүйн мэдлэг, чадвар олгох сургалтад хамруулна.

4.6.10. хуулийн этгээдэд Аюулгүй байдлын гэрчилгээг 2 жилийн хугацаагаар олгох бөгөөд сунгах тохиолдолд тагнуулын байгууллага асуудлыг энэ журамд заасны дагуу тухай бүр шийдвэрлэнэ. Хугацааг сунгасан тохиолдолд гэрчилгээнд тэмдэглэгээ хийнэ.

4.6.11. Аюулгүй байдлын гэрчилгээ авсан хуулийн этгээд ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад зохих нөхцөл, шаардлагыг хангаж байгаа эсэхэд тагнуулын байгууллага хяналт тавина. Хуулийн этгээд зөрчил гарсан тохиолдолд тагнуулын байгууллага ажлын хэсэг томилон хяналт шалгалт хийж дүгнэлт гаргана.

4.6.12. Аюулгүй байдлын гэрчилгээ хүчинтэй байх хугацаанд хуулийн этгээд үйл ажиллагаагаа зогсоосон, татан буугдсан, түүнчлэн нууц хамгаалах нөхцөл, шаардлагыг ноцтой, эсхүл удаа дараа зөрчсөн нь тогтоогдсон тохиолдолд тагнуулын байгууллага гэрчилгээг хүчингүй болгож цуцална.

4.6.13. Аюулгүй байдлын гэрчилгээ олгосон, сунгасан, хүчингүй болгосон тухай бүртгэлийг тагнуулын байгууллагын нууцын асуудал хариуцсан нэгж хөтлөх бөгөөд хуулийн этгээд нууц үйл ажиллагаагаа зогсоосон, эсхүл гэрчилгээг хүчингүй болгосон тухай бүрт гэрчилгээг хураан авч зохих журмын дагуу устгана.

4.6.14. хуулийн этгээд Аюулгүй байдлын гэрчилгээгээ бусдад шилжүүлэх, ашиглуулахыг хориглоно.

Тав. Нууцын албан хэрэг хөтлөлт

5.1. Нууцын албан хэрэг хөтлөлтөд тавигдах нийтлэг шаардлага

5.1.1. байгууллагад нууцын албан хэрэг хөтлөлтийг нууц хамгаалах ажилтан хариуцан эрхэлнэ.

5.1.2. байгууллагад ирсэн, явуулсан баримт бичиг болон дотоодын нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан Маягт 7-д заасан Ирсэн нууц баримт бичгийн бүртгэл, мөн журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан Маягт 8-д заасан Явуулсан нууц баримт бичгийн бүртгэл, мөн журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан Маягт 9-т заасан Дотоод нууц баримт бичгийн бүртгэлд тус тус бүртгэнэ.

5.1.3. баримт бичгийн бүртгэлийг зориулалтын программ хангамж ашиглан цахим хэлбэрээр давхар хөтөлнө.

5.1.4. бүртгэлийн дэвтэр нь хавтаслан үдэгдсэн, хуудас бүр нь дугаарлагдсан, хамгийн сүүлийн хуудсан дээр нийт хуудасны тоог зааж, нууц хамгаалах нэгж, ажилтан гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байна.

5.1.5. гараар хийсэн бүртгэлд засвар, өөрчлөлт хийж болохгүй. Зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд удирдлагын зөвшөөрөлтэйгээр нууц хамгаалах ажилтан бүртгэлийн дэвтэрт засвар, өөрчлөлт хийж, гарын үсэг зурж, огноог тавьж баталгаажуулна.

5.1.6. бүртгэлийн дэвтэрт нууцын зэрэглэлийг “ОЧН”, “МН”, “Н” гэж товчилж бичнэ.

5.1.7. баримт бичгийг хариуцсан албан тушаалтанд шилжүүлэхдээ түүнийг бүртгэж, хүлээн авсан албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулна.

5.1.8. баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарыг хуанлийн жилийн хугацаанд дараалан олгоно.

5.1.9. нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг агуулга, хэлбэр, хэмжээ, нууцын зэрэглэл, зориулалтаар нь ангилан төрөлжүүлж хадгална.

5.1.10. нууц баримт бичгийн төслийг зөвхөн бүртгэлтэй ажлын дэвтэр, хуудас, бичгийн машин болон албаны компьютер дээр боловсруулах бөгөөд цахим баримт бичгийг компьютерт нууц түлхүүртэй хадгална.

5.1.11. энэхүү журмын 5.1.10-т заасан ажлын дэвтэр, хуудсыг нууц хамгаалах ажилтан бэлтгэж холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх бөгөөд энэ тухай бүртгэлийг энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан Маягт 10-т заасны дагуу хөтөлнө.

5.1.12. нууц баримт бичгийн төслийг тухайн баримт бичгийг хариуцсан ажилтан боловсруулна.

5.1.13. нууцын бичээч-оператор нууц баримт бичгийн төсөл боловсруулсан албан тушаалтнаас төслийг авч бичсэн тохиолдолд төслийн эх болон бичсэн бичгийг энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан Маягт 11-д заасны дагуу бүртгэж, тухайн албан тушаалтанд буцаан өгнө.

5.1.14. нууц баримт бичгийн архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой энэ журамд зааснаас бусад харилцааг албан хэрэг хөтлөлт болон архивын холбогдох журмын дагуу явуулна.

5.2.Ирсэн нууц баримт бичгийг хүлээн авах

5.2.1.нууц хамгаалах ажилтан ирсэн шуудан, баримт бичгийг хүлээн авахдаа хаяг үнэн зөв эсэх, дугтуй, хайрцаг, сав, баглаа боодол (цаашид “сав, баглаа боодол” гэх), лац, тэмдгийн дардас бүрэн бүтэн эсэх, илгээгчийн нэр, дугаар нийцэж байгаа эсэхийг нягтлан шалгасны үндсэн дээр хүлээн авч бүртгэнэ.

5.2.2.сав, баглаа боодол нь задарсан, гэмтсэн, дардасгүй, тэмдэггүй шуудан хүлээн авсан тохиолдолд энэ тухай тэмдэглэл үйлдэж, шуудан хүргэж ирсэн хүн болон хүлээн авсан ажилтан гарын үсэг зурж баталгаажуулан бүртгэлд тусгана.

5.2.3.энэхүү журмын 5.2.2-т заасан зөрчил гарсан тохиолдолд шуудангаар ирсэн нууц баримт бичиг, нууц тээгчийн аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээ авч, энэ тухай нэн даруй байгууллагын дарга болон тагнуулын байгууллагад мэдэгдэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд илгээгч байгууллагад мэдэгдэж шалтгаан, нөхцөлийг тогтоох, тэмдэглэлийн хувийг илгээгчид хүргүүлэх арга хэмжээ авна.

5.2.4.нууц хамгаалах ажилтан шууданг нээж задлахдаа дагалдах баримт бичигт заасан мэдээлэлтэй тухайн баримт бичиг, түүний хувь, тоо хэмжээ, хуудасны тоо, биет зүйлийн хувьд тоо, ширхэг, шинж байдал нийцэж байгаа эсэхийг бүрэн шалгаж, бүртгэлд тэмдэглэнэ.

5.2.5.“гарт нь” гэсэн тэмдэглэгээтэй баримт бичгийг бүртгэж, хаягласан хүнд задлахгүйгээр шилжүүлж өгнө. Тухайн баримт бичгийг задалж танилцсан албан тушаалтан уг баримт бичгийг нууц хамгаалах ажилтанд холбогдох журмын дагуу буцаан олгоно.

5.3.Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг илгээх

5.3.1.нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг гадагш илгээх ажлыг нууц хамгаалах ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

5.3.2.нууц хамгаалах ажилтан нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг илгээхээс өмнө түүний бүрдэл, хуудасны тоо, хавсралт бүрэн эсэхийг шалгасан байна.

5.3.3.нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг гэрэл үл нэвтрэх, хатуу хавтастай уут, саванд хийж битүүмжлэн гадна талд нь лац, тэмдэглэгээ тавина.

5.3.4.сав, баглаа боодлын баруун дээд хэсэгт нууцын зэрэглэл, дунд хэсэгт хүлээн авагч болон илгээгчийн хаягийг бичнэ.

5.3.5.нэр заан биечлэн хүлээн авах албан тушаалтны нэр, хаягийн доор “гарт нь” гэж, яаралтай бол зүүн дээд өнцөгт “яаралтай” гэсэн тэмдэглэгээг тус тус тавина.

5.3.6.шаардлагатай тохиолдолд төрийн нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг илгээхдээ давхар сав, баглаа боодолд хийнэ. Аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор гадна талын уут, сав, баглаа боодол дээр нууцын зэрэглэл заахгүй байж болох бөгөөд энэ тохиолдолд доторх сав, баглаа боодолд тэмдэглэгээ хийсэн байна.

5.3.7.илгээхэд бэлэн болсон баримт бичиг, бусад тээгчийн сав, баглаа боодлын лац, битүүмжлэлийг нууц хамгаалах ажилтан шалгаж, буцаах тасалбар нэг хувь үйлдэн энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан Маягт 12-т заасны дагуу шуудангийн илгээмжийн бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, төрийн тусгай шуудангийн алба (цаашид “тусгай шуудан” гэх)-нд хүлээлгэж өгнө.

5.3.8.нууц баримт бичиг бүхий зөөврийн тээгчийг тусгай шуудангаар илгээх тохиолдолд тухайн тээгчийн нууц түлхүүр үгийг тусад нь илгээнэ.

5.3.9.хилийн чанад дахь Монгол Улсын дипломат төлөөлөгчийн газар, албан тушаалтанд тусгай шуудан илгээх, хүлээн авах харилцааг холбогдох байгууллага, албан тушаалтны баталсан журмаар зохицуулна.

5.3.10.шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын удирдлагын өгсөн зөвшөөрлийн дагуу нууц хамгаалах ажилтан хот, суурины дотор нууц баримт бичиг, бусад зүйлийг тусгай цүнх, хайрцаг саванд хийж, лацдаж битүүмжлэн биечлэн хүргэж болно. Зайлшгүй шаардлагатай бол “онц чухал нууц” зэрэглэлтэй баримт бичиг, бусад тээгчийг тусгай хамгаалалт дор хүргэнэ.

5.3.11.байгууллага дотор нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг дугтуй, хайрцагт хийж битүүмжлэн зөвхөн хүлээн авах этгээдийн нэрийг бичиж, нууц хамгаалах ажилтан биечлэн хүргэнэ.

5.3.12.нууц мэдээлэл хамгаалах шаардлагыг хангасан болохыг тагнуулын байгууллагаас баталгаажуулсан цахим болон бусад техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж (факс, телекс, мэдээллийн дотоод, гадаад сүлжээ гэх мэт) ашиглан нууц баримт бичгийг илгээж болох бөгөөд энэ тохиолдолд хүлээн авагч тал түүнийг хүлээн авсан тухай хариуг илгээгчид даруй мэдэгдэнэ.

5.3.13.энэхүү журмын 5.3.12-т заасны дагуу нууц баримт бичгийг илгээхдээ энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан Маягт 13-т заасны дагуу бүртгэлийг хөтөлнө.

5.3.14. томилолтоор ажиллах, хурал, зөвлөлгөөнд оролцох албан тушаалтан ажлын хэрэгцээнд нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг гадагш гаргахдаа нууц хамгаалах ажилтанд танилцуулж, байгууллагын даргын зөвшөөрөл авсан байна.

5.3.15. энэхүү журмын 5.3.14-т заасан албан тушаалтан нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг биеэсээ салгахгүй авч явна. Шаардлагатай тохиолдолд гадаад улс дахь Монгол Улсын дипломат төлөөлөгчийн газрын нууц хамгаалах тушаалтанд хүлээлгэн өгч түр хадгалуулж болно.

5.4. Нууц мэдээллийг шифр харилцаагаар дамжуулах

5.4.1. байгууллага нууц мэдээллийг шифрийн арга, хэрэгсэл ашиглан нууцалж, шифр харилцаагаар дамжуулж болно.

5.4.2. байгууллагад шифртэй холбоотой ажлыг уг асуудлыг хариуцсан нэгж, эсхүл тусгайлан томилсон ажилтан гүйцэтгэнэ.

5.4.3. байгууллагад шифрийн нэгж байгуулах, өөрчлөх, татан буулгах асуудлыг тагнуулын байгууллагын саналын дагуу байгууллагын дарга шийдвэрлэнэ. Шифрийн нэгж байгуулахад нууц хамгаалах нөхцөл, шаардлагыг хангасан эсэхийг тагнуулын байгууллага шалгаж дүгнэлт гаргана.

5.4.4. шифрийн нэгж байхгүй байгууллагад шифрийн чиг үүрэг (шифр мэдээ боловсруулах, бүртгэх, ашиглах, дамжуулах, хадгалах, усгах, танилцуулах гэх зэрэг)-ийг байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр томилсон ажилтан гүйцэтгэнэ.

5.4.5. энэ зүйлийн 5.4.4-т заасан байгууллага шифрийн нэгжтэй бусад байгууллагын шифр харилцааг ашиглан мэдээ явуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд уг шифр мэдээнд дарга, холбогдох албан тушаалтан гарын үсэг зурж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулсан байна.

5.4.6. шифр мэдээтэй зөвхөн тухайн байгууллагын төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий болон шифрийн асуудал хариуцсан албан тушаалтан танилцана.

5.4.7. Шифр мэдээтэй танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалтыг байгууллагын удирдлага батална. Жагсаалтыг шаардлагатай тохиолдолд тухай бүрт шинэчилнэ.

5.4.8. шифрийн нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд тухайн байгууллагын удирдлага, нууц хамгаалах ажилтан хяналт тавих бөгөөд тагнуулын байгууллага мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангана.

5.4.9. энэхүү журамд заагаагүй шифрийн харилцаатай холбогдсон бусад харилцааг эрх бүхий байгууллагаас тусгайлан баталсан дүрэм, журмаар зохицуулна.

5.5. Нууц баримт бичигтэй танилцах

5.5.1. нууц хамгаалах ажилтан нууц баримт бичгийг зохих түвшний нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулна. Нууц баримт бичгийг холбогдох албан тушаалтанд танилцуулахдаа энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан Маягт 9-т заасны дагуу бүртгэлд тэмдэглэж, гарын үсэг зуруулна.

5.5.2. албан тушаалтан нууц баримт бичигтэй зөвхөн ажлын байранд танилцаж, ашиглана.

5.5.3. нууц баримт бичигтэй танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд дараах үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно:

5.5.3.1. нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг байгууллагын удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагаас гадагш гаргах;

5.5.3.2. нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг байгууллагын удирдлагын зөвшөөрөлгүй, эсхүл бүртгэхгүйгээр бусад дамжуулах, танилцуулах;

5.5.3.3. нууц баримт бичигтэй танилцах эрхгүй хүний дэргэд нууц мэдээлэл, түүнийг хамгаалах үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг ярих, хэлэх;

5.5.3.4. нууц баримт бичгийг албаны бус, холбогдох байгууллагаас баталгаажуулаагүй компьютер, техник хэрэгсэл ашиглан боловсруулах;

5.5.3.5. албан үүрэгтээ үл хамаарах нууц мэдээлэлтэй танилцах, хадгалах, тэмдэглэж авах, олшруулах;

5.5.3.6. нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг зориулалтын бус байранд хадгалах;

5.5.3.7. нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг хадгалж байгаа байр, өрөө тасалгаа, сейф, шүүгээг цоожлохгүй орхих, онгорхой байлгах;

5.5.3.8. нууц баримт бичгийг ажлын байранд ил задгай орхих.

5.5.4.ажлын цаг дууссаны дараа нууц баримт бичиг болон түүнтэй холбоотой бусад баримтыг сейфэнд хадгална. Шаардлагатай тохиолдолд нууц хамгаалах ажилтанд түр хадгалуулж болно.

5.6.Нууц баримт бичгийг олшруулах

5.6.1.нууц баримт бичгийг нууц хамгаалах ажилтан албаны байранд, албаны техник хэрэгсэл ашиглан олшруулна.

5.6.2.нууц хамгаалах ажилтан нууц баримт бичгийг олшруулан холбогдох албан тушаалтанд хүлээлгэн өгөхдөө байгууллагын удирдлагын зөвшөөрлөөр тогтоосон хувь, тоо ширхгээр олшруулж, энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан Маягт 14-т заасны дагуу бүртгэлд тэмдэглэн гарын үсэг зуруулна.

5.6.3.олшруулсан баримт бичгийн эхний хуудасны бүртгэлийн дугаарын доод талд энэхүү журмын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан Загвар 5-д заасны дагуу “хуулбар” гэсэн тэмдэглэгээ, хувийн дугаар тавина.

5.6.4.олшруулсан баримт бичгийн хуулбар бүрт хувийн дугаарыг дараалан тавих бөгөөд өөр өдөр олшруулсан тохиолдолд сүүлийн дугаараас үргэлжлүүлэн дугаарлана. Үргэлжлүүлэн дугаарлах боломжгүй тохиолдолд шинээр дугаар тавьж, огноог хамт тэмдэглэнэ.

5.6.5.нууц баримт бичгээс хэсэгчлэн олшруулахдаа олшруулсан баримт бичгийн эхний хуудсанд энэхүү журмын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан Загвар 6-д заасан “хэсэгчлэн авав” гэсэн тэмдэглэгээ, эх баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарыг тус тус тавина.

5.6.6.хэвлэлийн аргаар олшруулсан баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, хадгалах, хэвлэсний дараа тараах үйл ажиллагааг нууц хамгаалах ажилтан хийж гүйцэтгэнэ.

5.6.7.хэвлэж олшруулахаар өгсөн баримт бичгийг энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан Маягт 15-д заасны дагуу бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэнэ.

5.6.8.хэвлэсэн баримт бичгийн хувь тус бүрийн хавтас болон эхний хуудсан дээр нууцын зэрэглэл, бүртгэлийн дугаар, хувийн дугаарыг тус тус заасан байна.

5.6.9.хэвлэсэн газарзүйн зургийн доод талд, эсхүл хуудасны ар талд түүний бүртгэлийн дугаарыг заана.

5.6.10.хэвлэх, олшруулах ажил дууссаны дараа захиалагчид хүлээлгэн өгөх хүртэлх хугацаанд нууц баримт бичгийг сейф, эсхүл тусгай агуулах, өрөөнд хайрцаг, баглаа боодолтой битүүмжлэн лацдаж хадгална.

5.6.11.хэвлэгдсэн баримт бичгийг бүртгэлийн энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан Маягт 16-д заасны дагуу дэвтэрт бүртгэнэ.

5.6.12.хэвлэх, олшруулах үед гарсан ноорог, шаардлага хангаагүй бүх материалыг энэхүү журамд заасны дагуу устгана.

5.7.Нууцын номын сан

5.7.1.байгууллага нь албан тушаалтан, албан хаагч, суралцагчдыг сургалт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын нууц мэдээллээр хангах зорилгоор нууцын номын сан (цаашид “номын сан” гэх) байгуулан ажиллуулж болно.

5.7.2.номын сан нь ном хадгалах тусгай өрөө, ном, бусад баримт бичгийг хүлээлгэн өгөх, хүлээн авах цонх, эсхүл тусгаарлагч хаалт болон уншлагын танхимтай байна.

5.7.3.номын санд “онц чухал нууц” зэрэглэлтэй баримт бичгийг хадгалахгүй.

5.7.4.нууцад хамаарах ном, бусад баримт бичгийг хүлээлгэн өгсөн, хүлээн авсныг энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан Маягт 17-д заасны дагуу бүртгэлд тэмдэглэнэ.

5.7.5.номын сангаар зөвхөн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан, иргэн зохих журмын дагуу үйлчлүүлнэ.

5.7.6.номын сангаар үйлчлүүлэгч нь эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөл авсан байна.

5.7.7.үйлчлүүлэгч номын сан дахь ном, бусад баримт бичгээс тэмдэглэлийг бүртгэлтэй дэвтэрт хөтөлнө.

5.7.8.номын сангийн үйл ажиллагааг байгууллагын удирдлагын баталсан журмаар зохицуулна.

5.8.Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг устгах

5.8.1.илүү хэвлэсэн, олшруулсан баримт бичиг, төсөл зэрэг цаашид ашиглах шаардлагагүй гэж үзсэн баримт бичгийг нууц хамгаалах ажилтан устгаж, холбогдох бүртгэлд тэмдэглэнэ.

5.8.2.нууц мэдээлэл бүхий ажлын болон тэмдэглэлийн дэвтрийг ашиглаж дууссаны дараа түүнийг хөтөлж боловсруулсан албан тушаалтан нууц хамгаалах ажилтанд хүлээлгэн өгч устгуулна.

5.8.3.нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг шатаах, жижиглэн тасдах, химийн задралд оруулах зэргээр дахин сэргээх боломжгүй байдлаар устгана.

5.8.4.нууцлах хугацаа дууссан, ач холбогдолгүй болсон нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг устгах эсэх асуудлыг тухайн байгууллагын баримт бичиг нягтлан шалгах үүрэг бүхий ажлын хэсгээр хянан магадлуулна. Ажлын хэсгийн гишүүд устгах шаардлагатай гэж үзсэн нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчийн жагсаалтыг үйлдэж, гарын үсэг зурах бөгөөд байгууллагын удирдлага түүнтэй танилцаж батална.

5.8.5.энэ журмын 5.8.4-т заасан ажлын хэсэг нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг устгаж, энэ тухай тэмдэглэлийг энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан Маягт 18-д заасны дагуу үйлдэж баталгаажуулна. Уг тэмдэглэлийг нууц хамгаалах ажилтан хадгална.

5.8.6.баримт бичиг, бусад тээгчийг нэг бүрчлэн шалгахгүйгээр устгах, устгасан тухай тэмдэглэлд засвар хийхийг хориглоно.

5.8.7.нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг энэхүү журмын 5.8.4-т заасан жагсаалт батлагдсаны дараа боломжит богино хугацаанд устгана.

5.8.8.нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг байгууллагаас гадагш гаргаж устгах тохиолдолд тухайн өдөртөө багтаах бөгөөд тэдгээрийг лац, битүүмжлэл бүхий хайрцаг, баглаа боодолтойгоор устгах газарт хүргэнэ.

5.8.9.нийтийг хамарсан эмх замбараагүй байдал, дайн, зэвсэгт мөргөлдөөн, давагдашгүй хүчин зүйлс зэрэг онцгой нөхцөл байдлын үед нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг хамгаалах боломжгүй, түүнчлэн задрах эрсдэл үүссэн тохиолдолд шаардлагатай бүхий л арга хэмжээг авсны эцэст нууц задрахаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор тухайн хариуцсан албан тушаалтан нууцад хамаарах баримт бичиг, бусад тээгчийг устгаж болно.

Зургаа.Нууц мэдээлэл боловсруулах, хадгалах, дамжуулах систем, сүлжээ, техник хэрэгслийн аюулгүй байдлыг хангах

6.1.Байгууллагын удирдлага нууц мэдээлэл боловсруулах, хадгалах, дамжуулах мэдээллийн систем, сүлжээ, техник хэрэгсэл (цаашид “мэдээллийн систем, сүлжээ, техник хэрэгсэл” гэх)-ийг аливаа аюул занал, хууль бус үйлдлээс хамгаалах талаар шаардлагатай арга хэмжээг авсан байна.

6.2.Байгууллагын мэдээллийн систем, сүлжээ, техник хэрэгсэл болон цахим мэдээллийг хамгаалах үйл ажиллагаа нь мэдээллийн аюулгүй байдлын тухай хууль тогтоомж, журам, стандартад нийцсэн байна.

6.3.Байгууллага нь өөрийн онцлогт тохирсон мэдээллийн систем, сүлжээ, техник хэрэгсэл болон цахим мэдээллийг хамгаалах харилцааг зохицуулсан баримт бичигтэй байж болно.

6.4.Байгууллага нь тагнуулын байгууллагаас баталгаажуулсан мэдээллийн систем, сүлжээ, программ, техник хэрэгслийг төрийн нууцад хамаарах мэдээлэл боловсруулах, хадгалах, дамжуулах үйл ажиллагаанд ашиглана.

6.5.Нууц мэдээлэл агуулж байгаа компьютер, техник хэрэгсэл нь хувийн хэрэгтэй байна. Хувийн хэрэгт байгууллагын нууц хамгаалах, эсхүл мэдээлэл технологийн ажилтан компьютер, түүний программ хангамж, дагалдах хэрэгсэл, мэдээллийг хамгаалах шаардлага хангасныг баталгаажуулсан тухай тэмдэглэл, хэрэглэгчийн бүртгэл, засвар үйлчилгээ хийсэн огноо зэрэг мэдээллийг энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан Маягт 19-т заасны дагуу бүртгэнэ.

6.6.Мэдээллийн систем, сүлжээ, техник хэрэгсэлд цахим мэдээлэл тээгч, бусад хэрэгслийг зөвшөөрөлгүй холбох үед тэдгээрийг илрүүлэх программ хангамжийг тухайн байгууллага холбогдох техник хэрэгсэлдээ суурилуулсан байна.

6.7.Нууц мэдээлэл агуулж байгаа компьютер болон зөөврийн дискэнд эрх бүхий албан тушаалтнаас өөр этгээд хандахаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор тэдгээрийг шифрлэн бэлтгэх, нээж ашиглахад биометр мэдээлэл, эсхүл цахим түлхүүр, нууц өгүүлбэр бүхий хамгаалалтын арга хэлбэрийг хэрэглэнэ.

6.8.Нууц мэдээлэл агуулж байгаа компьютер, бусад цахим мэдээлэл тээгч нь мэдээллийг нууцлах, хамгаалахад шаардлагатай программ хангамж, техник хэрэгслээр хангагдсан байна.

6.9.Нууц мэдээлэл агуулсан компьютерийн хэрэглэгч өөрийн компьютерт нэвтрэх цахим түлхүүр үг, нууц өгүүлбэрийг бичиж битүүмжлэн байгууллагын нууц хамгаалах ажилтанд хадгалуулна. Түлхүүр үг, нууц өгүүлбэрийг байгууллагын удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад задруулахыг хориглоно.

6.10.Нууц мэдээлэл агуулж байгаа компьютерт нэвтрэх түлхүүр үг, нууц өгүүлбэрийг тодорхой хугацаанд, эсхүл бусдад ил болсон буюу илэрсэн сэжиг гарсан, эсхүл ажилтан өөрчлөгдсөн тохиолдолд

яаралтай солино. Түлхүүр үг, нууц өгүүлбэрийг өөрчлөх нөхцөл, шаардлага, хугацаа зэргийг байгууллагын нууц хамгаалах болон бусад журмаар зохицуулна.

6.11.Нууцад хамаарах цахим мэдээлэл, программ хангамжийг шифрлэгдсэн зөөврийн дискэнд хадгалах бөгөөд түүнийг хэрэглэж дууссаны дараа түлхүүр үг, нууц өгүүлбэрийн хамт ээйфэнд хийж хадгална.

6.12.Төрийн байгууллага, бусад хуулийн этгээдээс хилийн чанад дахь Монгол Улсын дипломат төлөөлөгчдийн газар хооронд төрийн нууцад хамаарах мэдээллийг цахим хэлбэрээр солилцоходоо төрийн мэдээллийн сүлжээ, харилцаа холбооны аюулгүй байдлыг хангах чиг үүрэг бүхий байгууллагын нууцлал, хамгаалалттай тусгай хэрэглээний мэдээлэл, холбооны сүлжээ, эсхүл эрх бүхий байгууллагаар баталгаажсан зөөврийн диск ашиглана.

6.13.Төрийн байгууллага, бусад хуулийн этгээд хоорондын тусгай хэрэглээний мэдээлэл, холбооны сүлжээнээс мэдээлэл алдагдах, үрэгдэх эрсдэл, аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг төрийн мэдээллийн сүлжээ, харилцаа холбооны аюулгүй байдлыг хангах чиг үүрэг бүхий байгууллага хариуцна.

6.14.Нууцад хамаарах цахим мэдээлэл болон мэдээллийн сан устгах, үрэгдэхээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор нөөц хуулбарыг хийх, цахим гарын үсгээр баталгаажуулах ажлыг тухайн байгууллага зохион байгуулна.

6.15.Байгууллага нь төрийн нууц мэдээллийн систем, сүлжээ, компьютерт нэвтэрсэн хэрэглэгчийн нэр, хийсэн үйлдэл, хугацааг автоматаар бүртгэх программ хангамжтай байна. Бүртгэлийн мэдээллийг 6 сараас доошгүй хугацаанд хадгална.

6.16.Төрийн нууц мэдээллийн сан, системд үйлдвэрлэгчээс нь аюулгүй байдлыг хангасан баталгааг авах бөгөөд мэдээллийн сан агуулж байгаа техник хэрэгслийг хамгаалалт бүхий өрөөнд байршуулна.

6.17.Нууцад хамаарах мэдээлэл агуулсан компьютерийн программ хангамжийн лиценз, шинэчлэлт, хяналтыг хийхдээ тагнуулын байгууллагын баталгаажуулсан нууцлал, хамгаалалттай төрийн тусгай хэрэглээний мэдээлэл холбооны сүлжээг ашиглана.

6.18.Нууцад хамаарах мэдээлэл агуулсан компьютерийг энэхүү журмын 6.17-д заасан төрийн тусгай хэрэглээний мэдээлэл холбооны сүлжээнээс бусад гадаад сүлжээнд холбохыг хориглоно.

6.19.Нууц мэдээллийн аюулгүй байдалд сөргөөр нөлөөлөх аливаа сэжигтэй нөхцөл байдал илэрсэн тохиолдолд нууц хамгаалах ажилтан нотлох баримтыг үйлдэн бэхжүүлж, тагнуулын байгууллагад нэн яаралтай мэдэгдэнэ.

6.20.Нууц мэдээлэл агуулж байгаа компьютер, техник хэрэгслийн засвар үйлчилгээ, эд анги нэмж суулгах, өөрчлөх, программ хангамжид үйлчилгээ хийх тохиолдолд тагнуулын байгууллагад мэдэгдсэний үндсэн дээр тухайн байгууллагын мэдээлэл технологийн ажилтан хийж гүйцэтгэнэ.

6.21.Албаны нууцад хамаарах цахим мэдээлэл алдагдах, үрэгдэх эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг тухайн байгууллагын удирдлага авч хэрэгжүүлэх бөгөөд тагнуулын байгууллагаас мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг авч болно.

Долоо.Хуулийн этгээд нууцад хамаарах мэдээлэл ашиглан үйл ажиллагаа явуулах, ажил гүйцэтгэх үед нууц мэдээллийг хамгаалах

7.1.Төрийн байгууллага энэ журмын 4.6.1-д заасан хуулийн этгээд болон 4.5.1-д заасан шаардлагыг хангасан иргэнтэй гэрээ байгуулсны үндсэн дээр нууц мэдээллийг ашиглан ажил гүйцэтгүүлж болно.

7.2.Энэхүү журмын 7.1-д заасан ажил гүйцэтгэх хуулийн этгээд нь Аюулгүй байдлын гэрчилгээ, иргэн нь тодорхой түвшний нууцтай танилцах эрхийг холбогдох байгууллагаас тус тус авсан байна.

7.3.Энэхүү журмын 7.1-д заасан ажил гүйцэтгэх гэрээ байгуулахдаа тухайн ажил гүйцэтгэхэд ашиглах нууц мэдээллийн хамгаалалтыг хангах талаар гэрээ хүчинтэй байх хугацаанд болон хугацаа дуусгавар болсны дараа талуудын эдлэх эрх, хүлээх үүрэг, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг нарийвчлан тусгаж, гэрээний хавсралт болгон батална.

7.4.Ажил гүйцэтгэгч мэдээлэл хамгаалах гэрээнд заасан үүргээ биелүүлж байгаа эсэхэд тагнуулын байгууллагын нууцын асуудал эрхэлсэн нэгж хяналт тавина.

7.5.Ажил гүйцэтгэгч хуулийн этгээд, иргэн нь захиалагчийн зөвшөөрөлтэйгээр туслан гүйцэтгэгч авах тохиолдолд тухайн туслан гүйцэтгэгч нь Аюулгүй байдлын гэрчилгээ авсан байна.

7.6.Энэхүү журмын 7.5-д заасан туслан гүйцэтгэгч нь гүйцэтгэгчийн нэгэн адил гэрээнд заасан нууц мэдээллийг хамгаалах үүрэг хүлээнэ.

7.7.Байгууллага нь гэрээнд заасан ажлыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай нууц мэдээллийг гүйцэтгэгчид энэхүү журамд заасны дагуу нууц хамгаалах ажилтнаар дамжуулан шилжүүлнэ.

7.8.Гүйцэтгэгч нууц мэдээллийг хамгаалах талаар гэрээний дагуу хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд захиалагч тал ажлыг зогсоох, зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авах, гэрээг хүчингүй болгох, Аюулгүй байдлын гэрчилгээг хүчингүй болгуулах, гэм буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэх санал, хүсэлт, гомдлыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд гаргана.

Найм.Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг шилжүүлэх, хүлээлцэх

8.1.Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг байгууллага хооронд шилжүүлэх

8.1.1.нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг өөр байгууллагад шилжүүлэх асуудлыг Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, энэхүү журамд заасны дагуу тухайн байгууллагын удирдлага шийдвэрлэнэ.

8.1.2.нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг шилжүүлэн авах байгууллага дараах нөхцөл, шаардлагыг хангасан байна:

8.1.2.1.нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалт баталсан байх;

8.1.2.2.нууц хамгаалах нэгж, эсхүл ажилтантай байх;

8.1.2.3.нууц хамгаалах журам баталсан байх;

8.1.2.4.нууц хамгаалах ажилтны өрөөтэй байх;

8.1.2.5.нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг хадгалах байр, өрөө, агуулахтай байх;

8.1.2.6.эрх бүхий байгууллагаар баталгаажуулсан мэдээлэл хамгаалах техник хэрэгсэлтэй байх.

8.1.3.нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг шилжүүлэх ажлыг байгууллага тус бүрээс томилогдсон зохих түвшний нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнуудаас бүрдсэн ажлын хэсэг хариуцан гүйцэтгэнэ. Шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд тагнуулын байгууллагын ажилтныг оролцуулж болно.

8.1.4.энэхүү журмын 8.1.3-т заасан ажлын хэсэг нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг тоолж бүртгэн энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан Маягт 20-т заасны дагуу нотломж 3 хувь үйлдэж, гишүүд гарын үсэг зурснаар тэдгээрийг шилжүүлсэнд тооцно. Ажлын хэсгийн ахлагч нотломжийн нэг хувийг тагнуулын байгууллагад хүргүүлж, дүнг илтгэх хуудсаар нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг хүлээн авсан байгууллагын удирдлагад танилцуулна.

8.1.5.татан буугдсан байгууллагын нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг бүртгэлийн хамт харьяалах дээд шатны байгууллага, эсхүл улсын төв архивт шилжүүлнэ.

8.1.6.төрийн нууцад хамаарах цахим мэдээллийг шилжүүлэхдээ уг мэдээлэл хадгалагдаж байгаа хатуу дискийг битүүмжлэн лацдаж, энэхүү журамд заасны дагуу холбогдох байгууллагад шилжүүлнэ.

8.1.7.байгууллага өөрт хадгалагдаж байгаа хугацаа дууссан нууцын баримт бичгийг улсын төв архивын хаалттай сан хөмрөгт зохих журмын дагуу шилжүүлнэ.

8.1.8.тагнуулын байгууллагын болон гүйцэтгэх ажилтай холбоотой нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг тагнуулын байгууллага болон холбогдох байгууллагын архивт шилжүүлэн нууцлах хугацаа дуусгавар болтол хадгална.

8.2.Нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг хүлээлцэх

8.2.1.нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг хүлээлцэх ажлыг нууц хамгаалах ажилтан болон зохих түвшний нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнаас бүрдсэн ажлын хэсэг хэрэгжүүлнэ .

8.2.2.энэхүү журмын 8.2.1-д заасан ажлыг хэрэгжүүлэхдээ нууц баримт бичиг, бусад тээгч бүрийг тэдгээрийн бүртгэлтэй нэг бүрчлэн тулган тоолж, энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан Маягт 21-д заасны дагуу нотломж үйлдэнэ. Нотломжид тайлбар, тодотголыг тусгаж болно.

8.2.3.нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан албан томилолттой, ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй зэрэг шалтгаанаар түр эзгүй байх тохиолдолд түүний ажил үүргийг байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр тухайн түвшний нууцтай танилцах эрх бүхий өөр албан тушаалтнаар түр гүйцэтгүүлж болно. Энэ тохиолдолд нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг бүртгэж хүлээлгэн өгнө.

8.2.4.нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг хүлээлцэх үед нууц задарсан, үрэгдсэн нь тогтоогдсон тохиолдолд тагнуулын байгууллагад нэн даруй мэдэгдэнэ.

Ес.Нууц мэдээллийг гадаад улс, олон улсын байгууллагад шилжүүлэх

9.1. “Маш нууц”, “нууц” зэрэглэлтэй мэдээллийг гадаад улс болон олон улсын байгууллагатай солилцохдоо тэдгээртэй байгуулсан нууц хамгаалах тухай Засгийн газар хоорондын олон улсын гэрээ, хэлэлцээрийн дагуу Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, энэхүү журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

9.2. Энэхүү журмын 9.1-д заасан төрийн нууцыг солилцох, хамгаалах талаар байгуулах олон улсын гэрээнд дараах асуудлыг тусгана:

9.2.1. Монгол Улс болон гадаад улс, олон улсын байгууллагад шилжүүлэх мэдээллийн нууцын зэрэглэлийн харьцаа;

9.2.2. олон улсын гэрээний хэрэгжилтийг хариуцсан эрх бүхий байгууллагын нэр;

9.2.3. мэдээллийг хүлээн авах, шилжүүлэх асуудлыг хэрэгжүүлэх бүрэн эрх олгогдсон байгууллагуудын харилцан ажиллах журам, мэдээллийг хамгаалах талаар хүлээх хариуцлага;

9.2.4. мэдээллийг шилжүүлэх журам;

9.2.5. шилжүүлсэн мэдээллийг ашиглах, боловсруулахад тавигдах шаардлага;

9.2.6. шилжүүлсэн мэдээллийг гуравдагч улс, эсхүл олон улсын байгууллагад задруулахгүй байх үүрэг хүлээх;

9.2.7. хүлээн авагч улс дотоодын хууль тогтоомжоороо, олон улсын байгууллага нь өөрийн дүрэм, журмын нууц мэдээллийг хамгаалах үүрэг хүлээх;

9.2.8. маргааныг хэрхэн шийдвэрлэх, хохирлыг нөхөн төлөх тухай;

9.2.9. шаардлагатай гэж үзсэн бусад асуудал.

Арав. Нууцын биет хамгаалалт

10.1. Нууцын биет хамгаалалтын арга хэмжээнд хаалганы цоож, цонхны тор, орох гарах хаалганы хяналт, нэвтрэх автоматжуулсан систем, дохиолол, харуул хамгаалалт, ажиглалт, хяналтын болон бусад арга хэрэгсэл хамаарна.

10.2. Нууц мэдээллийн хэмжээ, нууцын зэрэглэлээс хамааран байгууллагад хамгаалалтын бүс тогтоож, зохион байгуулалтын болон техникийн арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

10.3. Байгууллага өөрийн хамгаалалтын бүсэд орох, гарах хүн, тээврийн хэрэгсэл, нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг зөөж болох цүнх, сав, баглаа боодолд төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус үзлэг, шалгалт хийнэ.

10.4. Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг ашиглаж, хадгалж байгаа хамгаалалтын бүс дэх дэглэмийг байгууллагын нууц хамгаалах журмаар тогтооно.

10.5. Хамгаалалтын бүсэд гадны хүнийг зөвшөөрлийн дагуу нэвтрүүлэх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд хамгаалалтын ажилтан дагалдана.

10.6. Хамгаалалтын бүсэд барилгын засвар болон үйлчилгээний ажлыг захиалагчийн хяналтан дор хийж гүйцэтгэнэ.

10.7. Төрийн нууц баримт бичиг, бусад тээгч хадгалж байгаа өрөө, тасалгаа, агуулахад зөвшөөрөлгүйгээр бусад албан тушаалтан, иргэнийг нэвтрүүлэхгүй.

10.8. Төрийн нууц баримт бичиг, бусад тээгч хадгалж байгаа өрөө, тасалгааны цэвэрлэгээ, засвар, үйлчилгээг зөвхөн тухайн өрөө, тасалгаанд суух албан тушаалтныг байлцуулан хийнэ.

10.9. Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг зориулалтын сейф, төмөр шүүгээ, тусгай агуулах, хайрцагт хадгална.

10.10. Нууц хамгаалах ажилтныг тусдаа өрөөнд суулгана.

10.11. Нууц хамгаалах ажилтны албан өрөө болон нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг хадгалах архив, серверийн өрөө/байр, агуулах нь болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор дараах шаардлагыг хангасан байна:

10.11.1. хаалганы бат бөх цоож, нэвтрэх автоматжуулсан системтэй байх;

10.11.2. дохиоллын хамгаалалттай байх;

10.11.3. цонх нь хамгаалалтын тортой байх;

10.11.4. орох хаалганы дэргэд дүрст хяналтын системтэй байх.

10.12.Байгууллагын удирдлага нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд баримт бичиг хадгалах зориулалтын сейф, хувийн дугаартай лацны тэмдэг олгоно. Албан хаагч лацны тэмдэг, сейфний түлхүүрийг үрэгдүүлсэн тохиолдолд нууц хамгаалах ажилтанд нэн даруй мэдэгдэж солиулна.

10.13.Ажлын бус цагт энэхүү журмын 10.11-д заасан байр, өрөө, агуулахын хаалгыг цоожилж лацдана.

10.14.Байр, өрөө, агуулах, сейф, шүүгээний цоожны нөөц түлхүүр, нууц кодыг дугтуй, хайрцагт хийж битүүмжлэн лацдаж, харуул хамгаалалтын ажилтан, эсхүл нууц хамгаалах ажилтанд хадгалуулна.

10.15.Энэхүү журмын 10.11-д заасан өрөө, байр, агуулахын дохиоллын болон дүрст хяналтын систем нь нөөц тэжээлийн эх үүсвэртэй байна.

10.16.Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг хадгалах зориулалтаар шинээр барьсан, засвар үйлчилгээ хийсэн байр, өрөө, агуулахад шаардлагатай тохиолдолд тагнуулын байгууллагаас аюулгүй байдлын үзлэг, шалгалт хийнэ.

10.17.Нууц мэдээлэл бүхий серверийн өрөөнд хариуцсан ажилтнаас бусад хүн нэвтрэхэд зохих бүртгэл, хяналттай байна.

Арван нэг.Хаалттай хуралдаан зохион байгуулах

11.1.Нууц мэдээлэлтэй холбоотой асуудлыг хэлэлцэх хуралдаан (хурал, зөвлөгөөн, шуурхай)-ыг хаалттай зохион байгуулна.

11.2.Хуралдааныг хаалттай явуулах талаар оролцогчдод урьдчилан мэдэгдэнэ.

11.3.Хуралдаанд оролцох албан тушаалтан, иргэний жагсаалтыг байгууллагын удирдлага урьдчилан тогтоох бөгөөд хуралдаан эхлэхээс өмнө тэдгээрийг нууцтай танилцах эрхтэй эсэхийг нууц хамгаалах ажилтан урьдчилан шалгана.

11.4.Хуралдаан эхлэх үед хурал даргалагч оролцогчдод хэлэлцэх асуудлын нууцыг хадгалах, задруулсан тохиолдолд хариуцлага хүлээх талаар сануулж хэлнэ.

11.5.Хуралдааны тэмдэглэл, дуу, дүрс бичлэгийг нууц хамгаалах ажилтан хариуцан хийнэ.

11.6.Хаалттай хуралдаанд оролцогчид дуу, дүрс бичлэг хийх, дамжуулах (гэрэл зургийн аппарат, дуу хураагуур, дуу, дүрсний бичлэг хийх бүх төрлийн төхөөрөмж, гар утас гэх мэт) болон мэдээллийн бусад техник хэрэгслийг хуралдааны танхимд авч орох, ашиглахыг хориглоно.

11.7.Хаалттай хуралдааныг хууль бусаар мэдээлэл олзлохоос хамгаалагдсан өрөө, танхимд зохион байгуулах бөгөөд нууц хамгаалах ажилтан хуралдаан эхлэхээс өмнө өрөө, танхимын аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг авсан байна.

11.8.Шаардлагатай тохиолдолд төрийн нууцад хамаарах асуудлыг хэлэлцэх хаалттай хуралдаан хийх өрөө, танхимд тагнуулын байгууллагаар үзлэг, шалгалт хийлгэж болно.

11.9.Хаалттай хуралдааны үед авах шаардлагатай бусад арга хэмжээг байгууллагын нууц хамгаалах журмаар зохицуулна.

Арван хоёр.Нууцын хамгаалалтад тавих хяналт

12.1.Улсын хэмжээнд нууцын хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих чиг үүргийг тагнуулын байгууллага, тагнуулын байгууллагын нууцын асуудал хариуцсан нэгж, тухайн байгууллагын хэмжээнд түүний удирдлага, нууц хамгаалах ажилтан хэрэгжүүлнэ.

12.2.Байгууллагын удирдлага, нууц хамгаалах ажилтан нь эрхэлсэн салбар, харьяа байгууллага болон гэрээний дагуу ажил гүйцэтгэгчид шилжүүлсэн нууцын хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллана.

12.3.Тагнуулын байгууллага улсын хэмжээнд өмчийн хэлбэр, харьяалал харгалзахгүйгээр нууцын хадгалалт, хамгаалалтыг хянан шалгаж, зөрчил, дутагдлыг арилгах хугацаатай үүрэг даалгавар өгч, биелэлтийг хангуулна.

12.4.Байгууллага өөрийн эзэмшиж, хадгалж байгаа нууцын хадгалалт, хамгаалалтын байдалд жил бүр нэгээс доошгүй удаа үзлэг, шалгалт хийж, гарсан зөрчил, дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авна.

12.5.Байгууллагын нууц хамгаалах ажилтан нь өөрийн эрхэлсэн салбар, харьяа байгууллагын хэмжээнд жил бүр нууц баримт бичиг, бусад тээгчийн хадгалалт, хамгаалалтын байдал, шилжилт хөдөлгөөн, авах арга хэмжээний талаар танилцуулга бэлтгэж, удирдлагад танилцуулна.

12.6.Төрийн байгууллагын удирдлага төрийн болон албаны нууц хадгалалт, хамгаалалтын чиглэлээр авч хэрэгжүүлсэн ажлын талаарх мэдээллийг жил бүр хуульд заасан хугацаанд тагнуулын байгууллагад хүргүүлнэ.

Арван гурав.Бусад зүйл

13.1.Энэхүү журмын холбогдох заалтыг зөрчсөн албан тушаалтан, иргэн, хуулийн этгээдэд хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---