



МОНГОЛ УЛС
ГОВЬ-АЛТАЙ АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

20²⁰ оны 07 сарын 20 өдөр

Дугаар A/420

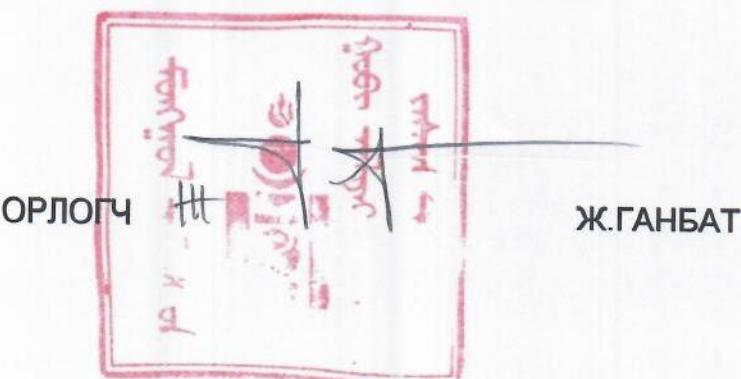
Алтай хот

Г Журам, жагсаалт батлах тухай Т

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2 дахь хэсэг, 32 дугаар зүйлийн 32.7 дахь хэсэг, Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.1.1 дэх заалт, 20 дугаар зүйлийн 20.4 дэх хэсэг, 31 дүгээр зүйлийн 31.2 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам"-ын 1.3 дахь хэсэг, 4.3.1, 4.3.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Бүх шатны Засаг даргын Тамгын газарт дагаж мөрдөх "Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах журам"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалтыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Захирамжийн хэрэгжилтийг ханган, хяналт тавьж ажиллахыг бүх шатны Засаг даргын Тамгын газрын дарга нарт үүрэг болгосугай.



Аймгийн Засаг даргын 20^ж оны
... дугаар сарын 10^ж-ны өдрийн 17^ж дугаар
захирамжийн нэгдүгээр хавсралт

ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦЫГ ХАМГААЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээллийг нууцлах, ил болгох, танилцах, ашиглах, бусдад шилжүүлэх, устгах, хадгалах, хамгаалах, хяналт тавих, нууц хамгаалах ажилтны эрх, үүрэг болон тэдгээртэй холбогдсон бусад харилцааг Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журамд заасны дагуу удирдан зохион байгуулахад оршино.

1.2. Энэхүү журмыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газар болон сумдын Засаг даргын Тамгын газар үйл ажиллагаандаа мөрдөж хэрэгжүүлэх бөгөөд аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга нэгдсэн удирдлагаар хангана.

1.3. Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 30.5 дахь хэсэг, Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журмын 1.2, 1.3-т заасны дагуу зөвхөн аймгийн Засаг дарга энэхүү журмыг батлах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох эрхтэй байна.

1.4. Энэхүү журмаар зохицуулаагүй харилцааг төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу зохицуулна.

Хоёр. Нууц хамгаалах ажилтан, түүний эрх үүрэг

2.1. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын шийдвэрээр байгууллагын аль нэг ажилтанд төрийн болон албаны нууц хамгаалах чиг үүргийг хавсруулан гүйцэтгүүлнэ.

2.2. Сумын Засаг даргын Тамгын газрын нууц хамгаалах чиг үүргийг Тамгын газрын дарга хэрэгжүүлнэ.

2.3. Нууц хамгаалах ажилтан нь төрийн нууцтай танилцах эрх олгогдсон, төрийн албандаа гурав болон түүнээс дээш жил ажилласан төрийн жинхэнэ албан хаагч байна.

2.4. Нууц хамгаалах ажилтныг Тагнуулын байгууллагаас санал авсны үндсэн дээр томилж, чөлөөлөх бөгөөд ажлын чиг үүрэг, хариуцлагыг албан тушаалын тодорхойлолтод нарийвчлан тусгана.

2.5. Нууц хамгаалах ажилтан нь Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 27, 28 дугаар зүйл болон Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журмын

2.6-д заасан эрх, үүрэг хүлээж Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлд заасан нэмэгдэл баталгаагаар хангагдана.

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

Гурав. Мэдээллийг нууцлах, ил болгох

3.1.Бүх шатны Засаг даргын Тамгын газрын албаны нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтыг боловсруулан тагнуулын байгууллагын саналыг авсны үндсэн дээр аймгийн Засаг даргын захирамжаар батална.

3.2.Байгууллага өөрийн үйл ажиллагааны явцад боловсруулсан, хүлээн авсан мэдээллийг төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.2, 14 дүгээр зүйлийн 14.1-д заасны дагуу эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны батлан гаргасан нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтыг үндэслэн нууцална.

3.3.Албаны нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтад оруулах шаардлагатай мэдээлэл, баримт бичиг байгаа тохиолдолд саналаа аймгийн Засаг даргын Тамгын газарт ирүүлнэ.

3.4.Нууц хамгаалах ажилтан нууцын зэрэглэл тогтооход Төрийн болон албаны нууц хамгаалах нийтлэг журмын 3.2 дахь хэсэг, нууцын зэрэглэл өөрчлөхөд 3.3 дахь хэсэг, нууц баримт бичиг, бусад тээгчид тэмдэглэгээ тавихад 3.4 дэх хэсэг, нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг ил болгох, нууцлах хугацааг сунгахад 3.5 дахь хэсгийг тус тус мөрдөнө.

Дөрөв. Нууцтай танилцах эрх олгох

4.1.Төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалтыг нууцтай танилцах үндэслэлийн хамт албан тушаал тус бүрээр боловсруулж, тагнуулын байгууллагын саналыг авсны үндсэн дээр аймгийн Засаг даргын захирамжаар батална.

4.2.Тухайн байгууллагын албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалтыг нууцтай танилцах үндэслэлийн хамт албан тушаал тус бүрээр боловсруулж тухайн шатны Засаг даргын захирамжаар батална.

4.3.Дээрх 4.1-т заасан жагсаалтыг батлахдаа сумын Засаг даргын Тамгын газрын саналыг авсан байна.

4.4.Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.1 дэх хэсэгт заасан шаардлагыг хангасан, энэхүү журмын 4.1-т заасан албан тушаалтуудад төрийн нууцтай танилцах эрх олгоно.

4.5.Хяналт шалгалт хийх, тодорхой ажил, үүрэг гүйцэтгэх, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил эрхлэх, суралцах явцад тодорхой түвшинд төрийн нууцтай

танилцах зайлшгүй шаардлагатай албан хаагч, иргэнд төрийн нууцтай танилцах зөвшөөрөл олгоно. Энэ тохиолдолд тухайн албан хаагч, иргэн нь Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 22.1-д заасан шаардлагыг хангасан байна.

4.6. Энэхүү журмын 4.2-т заасан албан тушаалтан уг албан тушаалд томилогдохдоо нууц задруулахгүй байх баталгаа гаргана. Ийнхүү баталгаа гаргаагүй албан тушаалтанд албаны нууц танилцуулахыг хориглоно.

4.7.Хяналт шалгалт хийх, тодорхой ажил, үүрэг гүйцэтгэх, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил эрхлэх, суралцах явцад албаны нууцтай танилцах зайлшгүй шаардлагатай албан хаагч, иргэнд албаны нууцтай танилцах зөвшөөрөл олгоно. Энэ тохиолдолд хүсэлт гаргасан албан хаагч, иргэн нууцын баталгаа гаргана.

Тав. Нууцын албан хэрэг хөтлөлт

5.1. Нууцын албан хэрэг хөтлөлтийг Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журмын 5.1-5.8-д заасны дагуу нууц хамгаалах ажилтан хариуцан эрхэлнэ.

5.2. Баримт бичгийн бүртгэлийг Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журмын 1, 2 дугаар хавсралтаар батласан маягтуудын дагуу хөтөлнө.

5.3. Нууц баримт бичгийг "e-office" системийн тусламжтайгаар илгээж болох бөгөөд хүлээн авсан тал түүнийг хүлээн авсан тухай хариуг илгээгчид даруй мэдэгдэнэ. Энэ тохиолдолд нууц түлхүүр үгийг тусад нь илгээнэ.

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 хэрэгслийг аливаа аюул занал, хууль бус үйлдлээс хамгаалах талаар шаардлагатай арга хэмжээг авсан байна.

6.2. Нууц мэдээлэл агуулж байгаа компьютер, зөөврийн диск болон нууц мэдээлэл тээгчид эрх бүхий албан тушаалтнаас өөр этгээд хандахаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор нууц үг, өгүүлбэр бүхий хамгаалалтын арга хэлбэрийг хэрэглэнэ.

6.4. Нууцад хамаарах мэдээлэл агуулсан компьютерийг интернетийн болон байгууллагын дотоод сүлжээнд холбохыг хориглоно.

Долоо. Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг шилжүүлэх, хүлээлцэх

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

7.2. Нууц баримт бичиг, нууц мэдээлэл тээгчийг хүлээлцэхдээ нууц баримт бичиг, нууц мэдээлэл тээгч бүрийг тэдгээрийн бүртгэлтэй нэг бүрчлэн тулган тоолж нотломж үйлдэнэ. Нотломжид тайлбар тодотголыг тусгаж болно.

7.3. Нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан албан томилолттой, ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй зэрэг шалтгаанаар түр эзгүй байх тохиолдолд ажлын хэрэгцээнд ашиглах нууцад хамаарах баримт бичиг, биет зүйлийг байгууллагын даргын шийдвэрээр нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд бүртгэлээр түр хариуцуулан хадгалуулж болно.

Найм. Нууцын биет хамгаалалт

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

8.2. Төрийн нууц баримт бичиг, нууц мэдээлэл тээгч хадгалж байгаа өрөө, тасалгаанд ажлын бус цагаар бусад албан тушаалтан, иргэнийг нэвтрүүлэхгүй.

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

8.4. Нууц хамгаалах ажилтны албан өрөө болон нууц баримт бичиг, нууц мэдээлэл тээгчийг хадгалах архив, серверийн өрөө нь болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор хаалганы бат бөх цоожтой, цонх нь хамгаалалтын тортой байна.

8.5. Ажлын бус цагт байр, өрөөний хаалгыг цоожилж лацдана.

8.6. Онцгой нехцөл байдал үүссэн үед төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах төлөвлөгөө боловсруулж, тагнуулын байгууллагаас санал авч батална.

8.7. Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан гадаад улсад зорчих тухай, мөн гадаад улсад зорчсон тухай байгууллагадаа мэдээлнэ.

8.8. Байгууллагын удирдлага төрийн болон албаны нууцыг хамгаалахад шаардлагатай биет хамгаалалтын арга хэмжээг зохион байгуулахад нууц хамгаалах ажилтанд туслалцаа дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллана.

Ес. Нууцын хамгаалалтад тавих хяналт, хариуцлага

9.1. Байгууллагын удирдлага, нууц хамгаалах ажилтан нь байгууллагын болон харьяа байгууллагуудын нууцын хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

9.2. Байгууллага өөрийн эзэмшиж, хадгалж байгаа нууцын хадгалалт, хамгаалалтын байдалд жил бүр 1-ээс доошгүй удаа үзлэг, шалгалт хийж, гарсан зөрчил, дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авна.

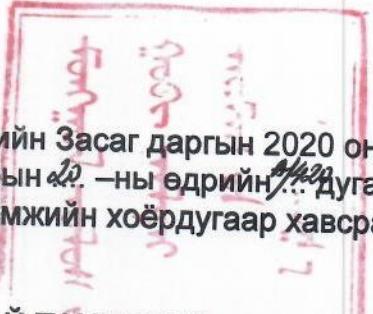
9.3. Нууц хамгаалах ажилтан нь жил бүр өөрийн эрхэлсэн салбар, харьяа байгууллагын хэмжээнд нууц баримт бичиг, бусад тээгчийн хадгалалт,

хамгаалалтын байдал, шилжилт хөдөлгөөн, авах арга хэмжээний талаар санал бэлтгэж удирдлагад танилцуулна.

9.4. Байгууллагын удирдлага, нууц хамгаалах ажилтан нь Төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтын чиглэлээр авч хэрэгжүүлсэн ажлын талаарх мэдээллийг жил бүр хуульд заасан хугацаанд тагнуулын байгууллагад хүргүүлэх бөгөөд Сумын Засаг даргын Тамгын газар нь мэдээллийн хувийг аймгийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлнэ.

9.5. Төрийн болон албаны нууц мэдээллийг үрэгдүүлсэн, задруулсан иргэн, албан тушаалтанд хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

—оOo—


 Аймгийн Засаг даргын 2020 оны
 07 сарын 20. –ны өдрийн 042 дугаар
 захирамжийн хоёрдугаар хавсралт

ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦТАЙ ТАНИЛЦАХ
ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЖАГСААЛТ /төсөл/

№	Албан тушаал	Танилцах эрхийн түвшин		
		1 дүгээр түвшин	2 дугаар түвшин	3 дугаар түвшин
1.	Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга		+	
2.	Аймгийн Засаг дарга	+		
3.	Аймгийн Засаг даргын орлогч		+	
4.	Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга	+		
5.	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга		+	
6.	Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга		+	
7.	Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга		+	
8.	Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга		+	
9.	Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга		+	
10.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтсийн дарга		+	
11.	Цэргийн штабын дарга	+		
12.	Цэргийн штабын офицер		+	
13.	Улсын дайчилгааны төлөвлөгөө хариуцсан түшмэл		+	
14.	Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга		+	
15.	Сумын Засаг дарга		+	
16.	Сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга		+	
17.	Мэдээллийн технологи, сүлжээ хариуцсан түшмэл			+

—ооо—