



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
ШИВЭЭГОВЬ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2021 оны 01 сарын 12 өдөр

Дугаар А/06

Шивээговь сум

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын
нууц хамгаалах журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг Захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2, Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.1.2, 11.1.3, Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам-ын” 1.3 дахь хэсэгт заасныг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ НЬ:

1. Шивээговь Сумын Засаг даргын Тамгын газрын “Нууц хамгаалах журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, “Албаны нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалт”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар, “Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтныг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. “Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль”, “Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ыг хэрэгжүүлж ажиллахыг сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга /Д.Отгонжаргал/-д үүрэг болгосугай.

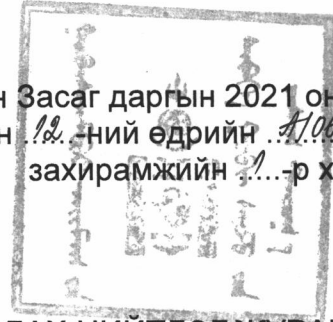
3. Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнаас нууцын баталгаа гаргуулж, хяналт тавьж ажиллахыг “Нууц хамгаалах ажилтан”-д даалгасугай.

ЗАСАГ ДАРГА



П.ГАНЧИМЭГ

Сумын Засаг даргын 2021 оны 01...-р
сарын 12...-ний өдрийн 4106... дугаар
захирамжийн 1...-р хавсралт



ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦЫГ ХАМГААЛАХ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ

Нэг: нийтлэг үндэслэл

1.1. Шивээговь сумын Засаг Даргын Тамгын Газрын 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 журмын зорилго оршино.

1.2. Энэхүү журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, нууц мэдээллийг хамгаалахад шаардлагатай арга хэмжээг цаг тухайд нь боловсруулж хэрэгжүүлэх үүрэг хариуцлагыг нууцын ажилтан гэх удирдлага хүлээнэ.

Хоёр. Байгууллагын нууцыг хамгаалах ажилтан

2.1. Сумын нутгийн захиргаа нь тагнуулын хэлтсийн саналыг авсаны үндсэн дээр өөрийн бүтэцдээ нууц хамгаалах ажилтаныг ажиллуулах шийдвэрийг гаргана.

2.2. Төрийн нууц хамгаалах ажлыг Сумын Засаг Даргын Тамгын газрын дарга нууц хамгаалах ажлыг хариуцана.

2.3. Төрийн нууц хамгаалах ажилтнаар “ Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын 2.3-д заасан шаардлага хангасан, аймгийн Тагнуулын хэлтэсийн аюулгүй байдлын шалгалтад хамрагдаж төрийн нууцтай танилцах эрх олгогдсон Монгол Улсын иргэн байна.

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

2.5. Нууц хамгаалах ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ “Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын 2.6 –дахь хэсэгт заасан эрхийг эдэлнэ.

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

2.7. Төрийн нууц хамгаалах ажилтан нь төрийн албанд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх бөгөөд мэргэшүүлэх сургалтад оролцуулж 3 жил давтан сургалтад хамрагдана.

2.8. Нууц хамгаалах ажилтны цалингийн нэмэгдлийг нууцын зэрэглэл, нууцтай ажилласан хугацаа, ажлын ачаалал зэргийг харгалзан 10-30%-аар тооцож сар бүр олгоно.

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.

3.2. Нууцын зэрэглэлийг тогтоох

3.2.1. Үйл ажиллагааны явцад боловсруулсан, бүтээсэн, хүлээн авсан баримт бичиг, нууц тээгчийн зэрэглэлийг тогтоохдоо хуульд нийцсэн үндэслэлтэй, цаг үеэ олсон байх зарчмыг баримтлан нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтын дагуу бүртгэнэ.

3.2.2. Нууцлал нь төрийн болон албаны гэж байна

3.2.3. Нууцын зэрэглэлийг тогтоох боломжгүй бол “Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын 3.2.2-д заасны дагуу тогтооно.

3.3. Нууцын зэрэглэлийг өөрчлөх

3.3.1. Нууц баримт бичиг, дагалдах материал, бусад нууц тээгч (цаашид “нууц баримт бичиг, бусад тээгч” гэх)-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 тавихдаа “Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын 3.4-дэх заалтыг баримтална.

3.5. Нууц баримт бичиг бусад нууц тээгчийг ил болгох, нууцлах хугацааг сунгахдаа “Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын 3.5-дахь заалтыг баримтална.

Дөрөв. Нууцтай танилцах эрх олгох

4.1. Иргэнд төрийн нууцтай танилцах эрх олгох “Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын 4.1-дэх заалтыг баримтална.

4.2. Иргэнд албаны нууцтай танилцах эрх олгохдоо “ Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын 4.2-дахь заалтыг баримтална.

4.3. Нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалт гаргах, өөрчлөхдөө “ Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын 4.3-дэх заалтыг баримтална.

4.4. Нууцтай танилцах эрхийн түвшин

4.4.1. Албан тушаалтан, иргэний нууцтай танилцах эрхийн түвшин тэдгээрийн танилцах нууц мэдээллийг зэрэглэлээр тодорхойлогдоно

4.4.2. Албан тушаалтан, иргэний нууцтай танилцах эрхийн түвшин “ Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын 4.4.2-дахь заалтад багтана.

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

4.5. Нууцтай танилцах эрхийг түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгохдоо түвшин “ Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын 4.5 дахь заалтыг баримтална.

4.6. Хуулийн этгээдэд нууцад хамаарах мэдээлэл ашиглан үйл ажиллагаа явуулах, ажил гүйцэтгэх эрх олгохдоо түвшин “ Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын 4.6 дахь заалтыг баримтална.

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 эрхлэхдээ түвшин “ Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын 5.1.1.5.1.14-д заасан шаардлагын дагуу эрхлэн явуулна.

5.2. Ирсэн нууц бичиг баримтыг хүлээн авахдаа “ Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын 5.2.1.5.2.5-д заасан шаардлагын дагуу эрхлэн явуулна.

5.3. Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг илгээхдээ “ Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын 5.3.1.5.3.15-д заасныг баримтална.

5.4. Нууцын зэрэглэлтэй мэдээллийг шаардлагатай тохиолдолд шифр харилцаагаар дамжуулж болно.

5.5. Нууц баримт бичигтэй танилцах

5.5.1. Нууц хамгаалах ажилтан нууц баримт бичгийг зохих түвшний нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулах, 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 “Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын 5.5.3-д заасан дараах үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно

5.6. Нууц баримт бичгийг олшруулахдаа Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын 5.6.1, 5.6.12-д заасны дагуу үйл ажиллагаагаа явуулна.

5.7. Нууцын номын сан нь “Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын 5.7.1, 5.7.8-д заасны үйл ажиллагаагаа явуулна.

5.8. Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг устгахдаа “Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын 5.8.1, 5.8.9-д заасны үйл ажиллагааг явуулна.

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

6.1. Нууц мэдээлэл боловсруулах, хадгалах, дамжуулах мэдээллийн систем, сүлжээ, техник хэрэгсэл (цаашид “мэдээллийн систем, сүлжээ, техник хэрэгслийн аюулгүй байдлыг хангахдаа “Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын 6.1.6, 21-д заасны дагуу үйл ажиллагааг явуулна.

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

7.1. Хуулийн этгээд нууцад хамаарах мэдээлэл ашиглан үйл ажиллагаа ялуулах, ажил гүйцэтгэх үед нууц мэдээллийг хамгаалахдаа “Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын 7.1, 7.8-д заасны дагуу үйл ажиллагааг явуулна.

Найм. Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг шилжүүлэх, хүлээлцэх

8.1. Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг байгууллага хооронд шилжүүлэх

8.1. Нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг хүлээлцэхдээ “Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын 8.1.1, 8.1.8-д заасны дагуу үйл ажиллагааг явуулна.

8.2. Нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг хүлээлцэхдээ “Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын 8.2.1, 8.2.4-д заасны дагуу үйл ажиллагааг явуулна.

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.

Энэхүү журмын 9.1-д заасан төрийн нууцыг солилцох, хамгаалах талаар байгуулах олон улсын гэрээнд, хүлээлцэхдээ “ Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын 9.2.1, 9.2.9-д заасны асуудлыг тусгана.

Арав. Нууцын биет хамгаалалт

10.1. Нууцын биет хамгаалалтыг “Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын 10.1, 10.17-д заасны дагуу гүйцэтгэнэ.

Арван нэг. Хаалттай хуралдаан зохион байгуулах

11.1. Хаалттай хуралдаан зохион байгуулахдаа “ Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын 11.1, 11.9-д заасны дагуу зохион байгуулна.

Арван хоёр. Нууцын хамгаалалтад тавих хяналт

12.1. Нууцын хамгаалалтад тавих хяналтыг байгуулахдаа “ Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын 12.1, 12.6-д заасны дагуу зохион байгуулна.

Арван гурав. Бусад зүйл

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

Сумын Засаг даргын 2021 оны 01-р сарын 12-ний өдрийн 1/06 дугаар захирамжийн 2-р хавсралт



СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН АЛБАНЫ НУУЦАД ХАМААРАХ
МЭДЭЭЛЛИЙН ЖАГСААЛТ

№	Албаны нууцад хамаарах мэдээлэл
1	Дайчилгааны төлөвлөгөө тодотгол хийсэн тэмдэглэл
2	Аймгийн дайчилгааны даалгавар батлах тухай
3	Төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд байгаа төрийн хамаарах мэдээ, баримт бичгийн бүртгэл
4	Улсын дайчилгааны төлөвлөгөө боловсруулах шаардлага, сумдын дайчилгааны төлөвлөгөө түүний бүтэц, агуулага
5	Шивээговь сумын улсын дайчилгааны төлөвлөгөө
6	Шивээговь сумын дайчилгааны төлөвлөгөөний тодотгол
7	Яам, аймаг, нийслэлийн дайчилгааны төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал
8	Шивээговь сумын орон нутгийн хамгаалалтын төлөвлөгөө
9	Шивээговь сумын ОНХТ-ын зураг
10	Говьсүмбэр аймгийн Засаг даргын Захирамж
11	Төрийн болон албаны нууц баримт бичгийн бүх төрлийн бүртгэлийн дэвтэр

Сумын Засаг даргын 2021 оны...-р
сарын ...-ний өдрийн ... дугаар
захирамжийн ...-р хавсралт



БАЙГУУЛЛАГЫН ТӨРИЙН НУУЦТАЙ ТАНИЛЦАХ
ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТАН

№	Албан тушаал	Төрийн нууц танилцах эрхийн түвшин	
		Маш нууц	Нууц
1	Сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын дарга	+	+
2	Сумын Засаг дарга	+	+
3	Сумын Засаг даргын орлогч	+	+