



АШИГТ МАЛТМАЛ,
ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2021 оны 02 сарын 04 өдөр

Дугаар А/22

Улаанбаатар хот

Журам, жагсаалт шинэчлэн батлах
тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан “Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын 1.3 дахь хэсэг, 4.3.1, 4.3.2 дахь заалт, Тагнуулын ерөнхий газрын 2021 оны 02 дугаар сарын 02-ны өдрийн 160 тоот албан бичгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Ашигт малтмал, газрын тосны газрын “Төрийн болон албаны нууц хамгаалах журам”-ыг нэгдүгээр, “Төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалт”-ыг хоёрдугаар, “Албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалт”-ыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж, журамд заасны дагуу холбогдох арга хэмжээ авч ажиллахыг Дотоод асуудал, нууц хамгаалах ахлах мэргэжилтэн /Б.Алтан-Очир/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Х.ХЭРЛЭН

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗРЫН ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦ ХАМГААЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Ашигт малтмал, газрын тосны газрын Төрийн болон албаны нууц (цаашид “нууц” гэх)-д хамаарах мэдээ, баримт бичгийг хүлээн авах, танилцах, ашиглах, хадгалах, хамгаалах, хяналт тавих болон тэдгээртэй холбогдсон бусад үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2. Ашигт малтмал, газрын тосны газар нь өөрийн байгууллагад хадгалагдаж байгаа төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах ажлыг зохион байгуулахдаа Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Засгийн газрын 2017 оны 247 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Монгол Улсын төрийн нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалт”, Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам” /цаашид “нийтлэг журам” гэх/, мөн энэхүү журмыг баримтална.

Хоёр. Байгууллагын нууц хамгаалах ажилтан

2.1. Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтад нууц хамгаалах нэгж байгуулах, өөрчлөх, татан буулгах, орон тооны ажилтан, эсхүл аль нэг албан тушаалтанд хавсран гүйцэтгүүлэх тохиолдолд нийтлэг журмын 2.1-д заасны дагуу Тагнуулын байгууллагын саналыг авсны үндсэн дээр агентлагийн даргын шийдвэрээр нууц хамгаалах ажилтныг томилно.

2.2. Нийтлэг журмын 2.3-д зааснаас гадна эрх зүй мэргэжилтэй, ял шийтгэлгүй, ашигт малтмал, газрын тосны салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан байна.

2.3. Нууц хамгаалах ажилтны чиг үүрэг, хариуцлагыг ажлын байрны тодорхойлолтод нарийвчлан тусгаж, агентлагийн дарга батална.

2.4. Нууц хамгаалах ажилтан нь нийтлэг журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан Маягт 1, Маягт 2, Маягт 3 болон бусад холбогдох баримт бичгийг баталгаажуулахаар тэмдэг хэрэглэж болно.

2.5. Нууц хамгаалах ажилтны цалингийн нэмэгдлийг албан тушаалын үндсэн цалингийн 30 хувиар тооцож, сар бүр олгоно. Нууц хамгаалах ажилтан ээлжийн амралтаа эдэлсэн, томилолтоор ажилласан, захиргааны шийдвэрээр түр чөлөөтэй байсан, эмчлүүлсэн хугацаа мөн адил хамаарна. Нууц хамгаалах ажилтны цалингийн нэмэгдлийг дараах тохиолдолд олгохгүй:

2.5.1. эрхэлсэн ажил, албан тушаалаас чөлөөлөгдсөн;

2.5.2. эрх бүхий байгууллагаас нууц хариуцах зөвшөөрлийг хүчингүй болгосон;

2.5.3. жирэмсний болон амаржсаны чөлөөтэй.

2.6. Төрийн болон албаны нууцын хамгаалахад шаардлагатай биет болон хамгаалалтын бүс дэх дэглэмийг хэрэгжүүлэхэд агентлагийн дарга, холбогдох нэгжийн албан хаагч болон байрны харуул, хамгаалалт хариуцсан гэрээт төрийн байгууллага нь нууц хамгаалах ажилтанд дэмжлэг үзүүлж, хамтарч ажиллана.

2.7. Нууц хамгаалах ажилтныг төрийн болон албаны нууц хамгаалах чиг үүргээс бусад ажил үүргийг давхар гүйцэтгүүлэх, татан оролцуулах, түүнчлэн ажлын байрыг ажлын цагт эзгүй байлгахыг хориглоно.

2.8. Шинээр томилогдсон нууц хамгаалах ажилтныг Тагнуулын байгууллагын мэргэшүүлэх сургалтад хамруулж, 3 жил тутам давтан сургалтад хамруулна.

2.9. Нууц хамгаалах ажилтан нь Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомжид заасан нууцлал, хадгалалт, хамгаалалтын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд зөвхөн агентлагийн даргад шууд захирагдаж, танилцуулж, тайлагнана.

2.10. Нууц хамгаалах ажилтан нь Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 27, 28 дугаар зүйлд заасан үүргээс гадна дараах үүргийг хүлээнэ:

2.10.1. Жил бүрийн нэгдүгээр улиралд багтаан өмнөх оны нууц баримт бичгийг төрөлжүүлэн ангилж, архивын нэгж болгох;

2.10.2. Байгууллагын нууц баримт бичгийн хадгалалт, хамгаалалтын байдалд жил бүр нэгээс доошгүй удаа үзлэг, шалгалт хийх удирдамжийг боловсруулж, агентлагийн даргаар батлуулж, гарсан зөрчил, дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авч, дүнг удирдлагад танилцуулсан байна.

2.11. Нууц хамгаалах ажилтан нь нийтлэг журмын 2.6-д заасан эрхийг эдэлнэ.

Гурав. Нууцад хамаарах мэдээллийг нууцлах, ил болгох.

3.1. Байгууллагын албаны нууцад хамаарах мэдээллийг нууцлах.

3.1.1. Байгууллага нь албаны нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтыг боловсруулж, Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн дагуу 14.2-д заасны дагуу Тагнуулын байгууллагаас төсөлд санал авч, мөн хуулийн 14.1-д заасны дагуу Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн сайдын шийдвэрээр батлуулна.

3.1.2. Албаны нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтад ороогүй мэдээлэл болон нууцлах шаардлагатай мэдээллийг нууцлах арга хэмжээ авч, нууц хамгаалах ажилтан үндэслэл бүхий саналыг боловсруулж агентлагийн даргад нэн даруй танилцуулсан байна. Саналын дагуу дараах ажилбар хийгдсэн байна:

3.1.2.1. Агентлагийн даргын шийдвэрээр дүн шинжилгээ хийх, дүгнэлт гаргах үүрэг бүхий ажлын хэсэг байгуулах;

3.1.2.2. Үүрэг бүхий ажлын хэсгийн дүгнэлтээр үндэслэлтэй гэсэн тохиолдолд Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн дагуу 14.2-д заасны дагуу хүргүүлж, санал авах;

3.1.2.3. мөн хуулийн 14.1-д заасны дагуу Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн сайдын шийдвэрээр албаны нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтад оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг батлуулна.

3.1.3. Байгууллага татан буугдсан, өөрчлөн байгуулагдсан, зохион байгуулалтын нэгжид өөрчлөлт орсон тохиолдолд Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журмын 4.3.3-т заасны дагуу албаны нууц мэдээллийн жагсаалт, түүнтэй танилцах эрх бүхий албан тушаалтныг дахин тодорхойлж, жагсаалтыг шинээр боловсруулан, санал авч, батлуулна.

3.2. Нууцын зэрэглэлийг тогтоох, өөрчлөх, нууц баримт бичиг, бусад тээгчид тэмдэглэгээ тавих, ил болгох, нууцлах хугацааг сунгах.

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

Дөрөв.Нууцын албан хэрэг хөтлөлт

4.1.Нууцын албан хэрэг хөтлөлтөд дараах нийтлэг шаардлагыг мөрдөнө:

4.1.1.тус агентлагт нууцын албан хэрэг хөтлөлтийг нууц хамгаалах ажилтан эрхэлнэ;

4.1.2.байгууллагад ирсэн, явуулсан баримт бичиг болон нууц тушаал, бусад тээгчийг Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах журам”-ын 2 дугаар хавсралтаар баталсан Маягт 7-д заасан Ирсэн нууц баримт бичгийн бүртгэл, Маягт 8-д заасан Явуулсан нууц баримт бичгийн бүртгэлд тус тус бүртгэнэ;

4.1.3.нууц хамгаалах ажилтан эрх бүхий албан тушаалтанд дотоод нууц баримт бичгийг шилжүүлэх тохиолдолд Маягт 9-д заасны дагуу бүртгэнэ.

4.1.4.Нийтлэг журмын 5.1.13-т заасны дагуу нууц хамгаалах ажилтан гараар бичсэн нууц баримт бичгийн төслийг нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнаас хүлээн аван бичиж, төслийн эх болон бичсэн бичгийг Маягт 11-д бүртгэж, албан тушаалтанд буцаан өгч, нууц түлхүүр өгч хадгална.

4.1.5.Зөвхөн нууц баримт бичиг боловсруулдаг нууц хамгаалах ажилтны компьютерт *Изөвшөөрөгдсөнөөс бусад сүлжээнд холбогдоогүй!* нууц мэдээ, баримт бичгийн төслийг бичиж, боловсруулна. Бусад компьютерт нууц мэдээ, баримт бичгийн төслийг бичиж, боловсруулж, хадгалахыг хориглоно.

4.1.6. Эрх бүхий албан тушаалтны гараар боловсруулсан нууц баримт бичгийн төслийг Маягт 10-т заасны дагуу хөтөлнө;

4.1.7.нууц албан бичгийн хариуг Архивын ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын 4 дүгээр зүйлийн 4.2.2-д заасны дагуу яаралтай албан бичгийг 1-3 хоногт, бусад албан бичгийг 10 хоногт багтаан өгнө;

4.1.8.нууц мэдээ, баримт бичгийн байгууллагад үлдэх хувийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод хэсэгт уг баримт бичгийг боловсруулсан, нийлсэн хэдэн хувь бичсэн, нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны овгийн эхний үсэг, нэр, огноог бичиж гарын үсэг зуруулж, нийтлэг журмын хавсралтаар баталсан загвар 2-ын дагуу үйлдэнэ.

4.2. Ирсэн нууц баримт бичгийг хүлээн авах:

4.2.1.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;

4.2.2.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;

4.2.3.энэхүү журмын 3.2.2-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;

4.2.4.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;

4.2.5.“гарт нь” гэсэн тэмдэглэгээтэй баримт бичгийг бүртгэж, хаягласан төрийн болон албаны нууцтай танилцах албан тушаалтанд задлахгүйгээр шилжүүлж өгнө.

Тухайн баримт бичгийг задалж танилцсан албан тушаалтан уг баримт бичгийг нууц хамгаалах ажилтанд холбогдох журмын дагуу буцаан олгоно.

4.3.Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг илгээх:

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

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

4.3.3. сав, баглаа боодлын баруун дээд хэсэгт нууцын зэрэглэл, дунд хэсэгт хүлээн авагч болон илгээгчийн хаягийг бичнэ. Биечлэн хүлээн авах тохиолдолд албан тушаалтны нэр, хаягийн доор “гарт нь” гэж, яаралтай бол зүүн дээд өнцөгт “яаралтай” гэсэн тэмдэглэгээг тус тус тавина;

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

4.3.5. шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын удирдлагын өгсөн зөвшөөрлийн дагуу нууц хамгаалах ажилтан хот, суурины дотор нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг 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;

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

4.3.7.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.

4.4. Нууц баримт бичигтэй танилцах:

4.4.1.нууц хамгаалах ажилтан нууц баримт бичгийг зохих түвшний нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулна. Нууц баримт бичгийг холбогдох албан тушаалтанд танилцуулахдаа энэхүү Маягт 9-д заасны дагуу бүртгэлд тэмдэглэж, гарын үсэг зуруулна;

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

4.4.3. Нууц баримт бичигтэй танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд дараах үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно:

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

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

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

4.4.3.4.нууц баримт бичгийг албаны бус, тагнуулын байгууллагаас шалгаж, баталгаажуулаагүй компьютер, техник хэрэгсэл ашиглан боловсруулах;

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

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

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

4.4.3.8.нууц баримт бичгийг ажлын байранд ил задгай орхих.

4.4.4.Албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалтад ороогүй, эсхүл хязгаарлалттай танилцах эрхтэй (*зөвхөн ажлын байранд танилцах эрхтэй, хуулбарлах, бусдад шилжүүлэх эрхгүй албан тушаалтныг ойлгоно*) албан тушаалтан ажлын шаардлагаар нууц мэдээлэлтэй танилцах, хуулбарлах, бусдад шилжүүлэх тохиолдолд энэ тухай төрийн болон албаны нууц задруулахгүй байх баталгаа авсны үндсэн дээр байгууллагын даргаас зөвшөөрөл авах бөгөөд хүсэлтээ бичгээр гаргана. Хүсэлтэд төрийн болон албаны нууц мэдээлэлтэй танилцах болсон шаардлага, үндэслэлээ тодорхойлж, нотлох баримт хавсаргасан байна. Хүсэлтийг нууц мэдээлэлтэй танилцсан бүртгэлд хавсарган хадгална.

4.4.5.Төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалтад ороогүй ч төрийн нууцтай танилцах зайлшгүй шаардлагатай албан хаагч, иргэнд байгууллагын дарга төрийн нууцтай танилцах зөвшөөрөл (Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг 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.

4.5. Нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг хүлээлцэх:

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

4.5.2.энэхүү журмын 4.5.1-д заасан ажлыг хэрэгжүүлэхдээ нууц баримт бичиг, бусад тээгч бүрийг тэдгээрийн бүртгэлтэй нэг бүрчлэн тулган тоолж, Маягт 21-д заасны дагуу нотломж үйлдэнэ. Нотломжид тайлбар, тодотголыг тусгаж болно;

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

4.6. Нууц баримт бичгийг олшруулах:

4.6.1. Нууц хамгаалах ажилтан нууц баримт бичиг олшруулахад нийтлэг журмын 5.6-д заасны дагуу гүйцэтгэнэ.

4.7.Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг устгах:

4.7.1. Нууцлах хугацаа дууссан, ач холбогдолгүй болсон нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг устгах дүгнэлт гаргах үүрэг бүхий ажлын хэсгийг эрх бүхий албан тушаалтны бүрэлдэхүүнтэйгээр нууц хамгаалах ажилтан боловсруулж, агентлагийн даргын шийдвэрээр байгуулна. Үүрэг бүхий ажлын хэсэг нь дараах ажилбарыг гүйцэтгэнэ:

4.7.1.1. Нууцлах хугацаа дууссан, ач холбогдолгүй болсон нууц баримт бичиг, бусад тээгчийн жагсаалт үйлдэх.

4.7.1.2. Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, нийтлэг журам, нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтын хүрээнд нягтлан шалгана.

4.7.1.3. Байгууллагын нууц баримт бичиг нягтлан шалгах комиссоор нууцлах хугацаа дууссан, ач холбогдолгүй болсон нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг устгах эсэх асуудлыг хянан магадлуулна.

4.7.1.4. Хянан магадлуулсны үндсэн дээр ажлын хэсэг устгах шаардлагатай гэж үзсэн нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчид дахин жагсаалт үйлдэн, дүгнэлт гаргаж, гарын үсэг зурах бөгөөд агентлагийн даргад танилцуулж, батлуулна.

4.7.1.5. Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг устгах жагсаалт батлагдсаны дараа байгууллага дотроо устгах бол боломжит хугацаанд, хэрэв гадагш гаргаж устгах тохиолдолд тухайн өдөртөө багтаах бөгөөд тэдгээрийг лац, битүүмжлэл бүхий хайрцаг, баглаа боодолтойгоор устгах газарт хүргэж устгана.

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

4.7.3. Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг шатаах, жижиглэн тастах зэргээр дахин сэргээх боломжгүй байдлаар устгана.

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

4.7.5. Боловсруулсан өмнөх оны нууц баримт бичгийн төслийг устгах ажлын хэсгийг эрх бүхий албан тушаалтны бүрэлдэхүүнтэйгээр нууц хамгаалах ажилтан боловсруулж, агентлагийн даргын шийдвэрээр байгуулж, устгалыг жил бүрийн 2 дугаар улиралд багтаан зохион байгуулж, дүнг илтгэх хуудсаар агентлагийн даргад танилцуулна.

Тав. Нууцын биет хамгаалалт болон хамгаалалтын бүс дэх дэглэм.

5.1. Тус агентлагийн нууц хамгаалах ажилтны өрөө, сервер байрлаж буй өрөө хамгаалалтын бүсэд хамаарна. Хамгаалалтын бүс тогтоосон өрөөнд дараах техникийн арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ:

5.1.1. Дохиолол, дагалдах тоног төхөөрөмж;

5.1.2. Гадна болон орох хаалганы дэргэд дүрст хяналтын камер, нөөц тэжээлийн эх үүсвэр;

5.1.3. Хаалганд хурууны хээ уншигч бүхий соронзон бат бөх цоож, лац;

5.1.4. Цонх хамгаалалтын тортой байх;

5.2. Хамгаалалтын бүсэд дараах дэглэмийг арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ;

5.2.1. Хамгаалалтын бүс тогтоосон өрөөнд буюу нууц хамгаалах ажилтны өрөө, серверийн өрөөнд байрлаж буй албан хаагчаас бусад албан тушаалтан, гадна хүн нэвтрүүлэх тохиолдолд тухайн албан хаагчийн зөвшөөрлийн дагуу байгууллагын харуул, хамгаалалтын ажилтан хавсралт 1-д заасан зохих бүртгэлийг хийж, хавсралт 2-т заасан “Түр нэвтрэх хуудас” олгож, гарахад нэвтрэх хуудсанд холбогдох албан хаагчаар гарын үсэг зуруулж, харуул, хамгаалалтын ажилтанд хураалгасан байна.

5.2.2.Зөвшөөрөлгүйгээр бусад албан тушаалтан, гадна иргэнийг нэвтрүүлэхгүй.

5.2.3.Хамгаалалтын бүс тогтоосон өрөөнд нэвтрэх бүртгэл болон “Түр нэвтрэх хуудас”-д нууц хамгаалах ажилтан сар бүр хяналт тавьж, илтгэх хуудсаар агентлагийн даргад танилцуулсан байна.

5.2.4.Хамгаалалтын бүс тогтоосон өрөөний хаалга гадна ил хаяггүй байна.

5.2.5.Ажлын бус цагт нууц баримт бичиг, бусад тээгч хадгалж байгаа өрөө, тасалгаа, агуулахын хаалгыг цоожилж лацадна.

5.2.6. Нууц баримт бичиг, бусад тээгч хадгалж байгаа өрөө, сейф, шүүгээний цоожны нөөц түлхүүр, нууц кодыг дугтуй, хайрцагт хийж битүүмжлэн лацдаж нууц хамгаалах ажилтан хадгална.

5.2.7.Нууц баримт бичиг, бусад тээгч хадгалж байгаа өрөө, тасалгааны цэвэрлэгээ, засвар, үйлчилгээг зөвхөн тухайн өрөө, тасалгаанд суух албан тушаалтныг байлцуулан хийж, ил задгай нууц баримт бичиг байлгахыг хориглоно.

5.2.8. Тогтоосон хамгаалалтын бүсэд орох, гарах хүн, нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг зөөж болох цүнх, сав баглаа боодолд төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус үзлэг, шалгалтыг хагас жил тутам хийнэ. Үзлэг, шалгалт хийх удирдамжийг нууц хамгаалах ажилтан боловсруулж, агентлагийн даргаар батлуулна.

Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус үзлэг, шалгалтын дүнг агентлагийн даргад танилцуулна.

5.3. Нууцад хамаарах баримт бичиг, нууц тээгч болон нууцын дардас, бүртгэлийн дэвтэр зэргийг тусгайлсан зориулалтын сейфэнд хадгалах бөгөөд уг сейфийг нууц хамгаалах ажилтан хариуцна;

5.4.Агентлаг нь нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд баримт бичиг хадгалах сейф, хувийн дугаартай лацны тэмдэг олгоно. Албан хаагч сейфны түлхүүр, түгжээний код болон лацны тэмдгийг үрэгдүүлбэл нууц хамгаалах ажилтанд нэн даруй мэдэгдэж солиулна;

5.5.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..

5.6. Ажлын бус цагт энэхүү журмын 5.4-д заасан өрөөний хаалгыг цоожилж лацадна.

5.7.Нууц хамгаалах ажилтан нууцын биет хамгаалалттай холбоотой арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгө, төсвийг байгууллагын төсөвт тусгуулах саналаа агентлагийн даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

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

6.1.Нууц баримт бичиг боловсруулдаг компьютерт нэвтрэх түлхүүр үг, нууц өгүүлбэрт үг, тоо нийлсэн 6-12 тэмдэгт өгч, улирал бүр өөрчилнө. Мөн дараах нөхцөл, шаардлага гарсан тохиолдолд яаралтай өөрчилнө:

6.1.1.Бусдад ил болсон буюу илэрсэн сэжиг гарсан;

6.1.2.Нууц хамгаалах ажилтан өөрчлөгдсөн;

6.1.3.Засвар, үйлчилгээ хийгдсэн;

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

6.3.Нууц баримт бичиг боловсруулдаг компьютерт боловсруулсан нууц баримт бичгүүдэд нууц үг өгч хадгалсан байна.

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

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

Долоо. Хаалттай хуралдаан зохион байгуулах.

7.1.Байгууллагын нууц мэдээлэлтэй холбоотой асуудлыг хэлэлцэх хуралдаан /хурал, зөвлөгөөн, шуурхай/-ыг хаалттай зохион байгуулна.

7.2.Хаалттай хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг төлөвлөгөөг нууц хамгаалах ажилтан урьдчилан боловсруулж, хуралдаан даргалах эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулна.

7.3.Нууц хамгаалах ажилтан хуралдаанд оролцох албан тушаалтнуудыг нууцтай танилцах эрхтэй эсэхийг шалгаж, жагсаалтыг урьдчилан тогтоон боловсруулж, агентлагийн даргаар батлуулна.

7.4.Нууц хамгаалах ажилтан эрх бүхий албан тушаалтан, оролцогчдод хуралдааныг хаалттай явуулах талаар урьдчилан мэдэгдэнэ.

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

7.6. Хуралдааны тэмдэглэл, дуу, дүрс бичлэгийг нууц хамгаалах ажилтан хариуцан хийж, тэмдэглэлд хуралдаан даргалагч, нууц хамгаалах ажилтан гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Тагнуулын байгууллагаар баталгаажуулсан, бүртгэлтэй дуу хураагуур /диктафон/, дуу, дүрсний бичлэг хийх төхөөрөмжийг хэрэглэнэ.

7.7.Хаалттай хуралдаанд оролцогчдод хуралдааны өрөө, танхимд дараах зүйлийг авч орох, ашиглахыг хориглоно:

7.7.1.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 хэрэгсэл.

7.8.Нууц хамгаалах ажилтан хаалттай хуралдаан эхлэхээс өмнө оролцогчдын гар утас болон бусад бусад төрлийн төхөөрөмжийг хураан авч, хуралдаан дууссаны дараа буцаан өгнө.

7.9. Хаалттай хуралдааныг хууль бусаар мэдээлэл олзлохоос урьдчилан сэргийлж нууц хамгаалах ажилтан хуралдаан эхлэхээс нэг өдрийн өмнө хуралдаан болох өрөө, танхимыг товлож, аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг авч, лацадна.

Найм. Бусад зүйл

8.1.Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан хувийн хэргээр гадаад улсад зорчих тохиолдолд агентлагийн даргад бичиг /Маягт-1/-ээр урьдчилан мэдэгдэж, зорчиж ирсэн тухайгаа илтгэх хуудас /Маягт-2/-аар танилцуулж,

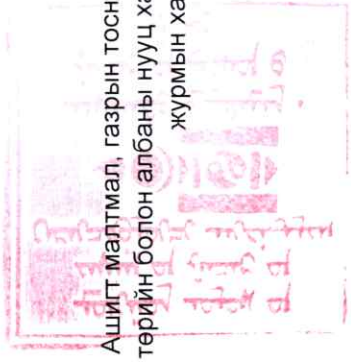
нууц хамгаалах ажилтан хавсралт-3 заасан бүртгэлд бүртгэж, тухай бүрд Тагнуулын байгууллагад мэдэгдэнэ. Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 6.3-д заасан хугацааны мэдээлэлд тусгаж хүргүүлнэ.

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

-oOo-



АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР



АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗРЫН
ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦ ХАМГААЛАХ
ЖУРМЫН ХАВСРАЛТ-1

ХАМГААЛАЛТЫН БҮС ТОГТООСОН ӨРӨӨНД ТҮР НЭВТРЭХ ХУУДАС ОЛГОСОН БҮРТГЭЛ
... ОН

Эхэлсэн он, сар, өдөр:

Дууссан он, сар, өдөр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗРЫН
 ТЕРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦ ХАМГААЛАХ
 ЖУРМЫН ХАВСРАЛТ-1

Д/д	Овог, нэр	Регистрийн дугаар	Албан тушаал	Уулзах албан хаагчийн нэр	Түр нэвтрэх хуудас он, сар, өдөр	Түр нэвтрэх хуудасны бүртгэлийн дугаар	Олгосон харуул, хамгаалалтын ажилтны овог, нэр, гарын үсэг
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын
терийн болон албаны нууц хамгаалах
журмын хавсралт-1

Д/д	Овог, нэр	Регистрийн дугаар	Албан тушаал	Уулзах албан хаагчийн нэр	Түр нэвтрэх хуудас он, сар, өдөр	Түр нэвтрэх хуудасны бүртгэлийн дугаар	Олгосон харуул, хамгаалалтын ажилтны овог, нэр, гарын үсэг
	1	2	3	4	5	6	7
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын
терийн болон албаны нууц хамгаалах
журмын хавсралт-1

Д/д	Овог, нэр	Регистрийн дугаар	Албан тушаал	Уулзах албан хаагчийн нэр	Тур нэвтрэх хуудас он, сар, өдөр	Тур нэвтрэх хуудасны бүртгэлийн дугаар	Олгосон харуул, хамгаалалтын ажилтны овог, нэр, гарын үсэг
	1	2	3	4	5	6	7
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын
 төрийн болон албаны нууц хамгаалах
 журмын хавсралт-1

Д/д	Овог, нэр	Регистрийн дугаар	Албан тушаал	Уулзах албан хаагчийн нэр	Түр нэвтрэх хуудас он, сар, өдөр	Түр нэвтрэх хуудасны бүртгэлийн дугаар	Олгосон харуул, хамгаалалтын ажилтны овог, нэр, гарын үсэг
	1	2	3	4	5	6	7
16.							
17.							
18.							
19.							

Бүртгэл үйлдсэн:
 Нууц хамгаалах ажилтан

/ /

4.

Нууц хамгаалах ажилтан

/

Бүгд хуудасны тоо: 4

/



ТҮР НЭВТРЭХ ХУУДАС № . . .

2021 оны . . . – сарын . . . өдөр

Овог, нэр:

Албан тушаал:

Үнэмлэх болон
регистрийн дугаар:

Утасны дугаар:

Хэнтэй уулзах:

Бичсэн харуул, хамгаалалтын
ажилтны нэр, гарын үсэг:

Орсон цаг:

. . . цаг . . . минут

Уулзсан албан
хаагчийн гарын үсэг:

Гарсан цаг:

. . . цаг . . . минут

Хураасан харуул,
хамгаалалтын ажилтны гарын
үсэг:

. . . цаг . . . минут

.....

Санамж:

- 1.Нэр зааснаас өөр албан хаагчтай уулзах, мөн зэвсэг, тэсэрч, дэлбэрэх бодис, согтууруулах ундаа авч орохыг хориглоно.
- 2.Гарахдаа харуул, хамгаалалтын ажилтанд түр нэвтрэх бичгээ хураалгаж өөрийн бичиг баримтаа авна.
- 3.Орох, гарах үед шаардлагатай бол биед болон цүнх, сав, баглаа боодлыг шалгана.

..... БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГА ТАНАА

ГАДААД УЛСАД ЗОРЧИХ ХҮСЭЛТ

1. -ын албан тушаалтай
(газар, хэлтэс) (албан тушаал)
..... -ны би 20 ... оны дугаар
сарын -ны өдрөөс 20 ... оны дугаар сарын -ны өдрийн
хооронд улсад зорчих болсон тул энэхүү хүсэлтийг гаргав.

2. Гадаад улсад зорчих болсон шалтгаан:

3. Хамт зорчих хүн:

4. Гадаад улсад зорчих чиглэл, маршрут:

5. Гадаад улсад зорчих зардлыг ямар эх үүсвэрээс гаргасан:

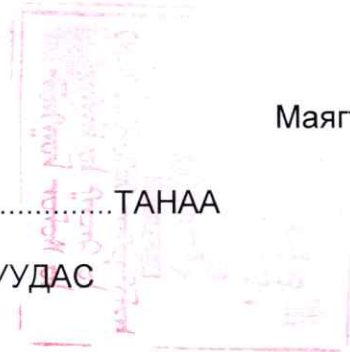
6. Хилийн чанадад уулзах байгууллага, албан тушаалтан, иргэн:

7. Байрлах газар:

ХҮСЭЛТ ГАРГАСАН:/...../

..... БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГА ТАНАА

ГАДААДАД ЗОРЧСОН ТУХАЙ ИЛТГЭХ ХУУДАС



1. -ын албан тушаалтай -ны би 20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдрөөс 20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдрийн хооронд -аар

(хувийн/албаны шугамаар зорчсон аль нь болох) улсад зорчсон болно.

2. Зорчсон чиглэл, маршрут:
.....
.....

3. Уулзсан хүмүүс:
.....
.....

4. Гадаадын байгууллагын төлөөлөгч, иргэнтэй хувийн харилцаа тогтоосон эсэх: /тийм эсвэл үгүй/
тийм бол тухайн хүн, байгууллагын танилцуулга:
..... /албан тушаал, овог нэр, хаяг, утасны дугаар г.м/

5. Гадаадын иргэн, албан тушаалтнаас албан бус тусламж, хөнгөлөлт авч байсан эсэх:

6. Тухайн улсын дотоод хууль тогтоомжийг зөрчиж, саатуулагдсан эсэх: /тийм эсвэл үгүй/
тийм бол үндэслэл, шалтгаан:
.....
.....

7. Албаны шугамаар гадаадад зорчсон тухай товч мэдээлэл, дүгнэлт, санал:
.....
.....

ИЛТГЭХ ХУУДАС БОЛОВСРУУЛСАН: /..... /

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗРЫН
ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦ ХАМГААЛАХ
ЖУРМЫН ХАВСРАЛТ-3

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗАР

ТӨРИЙН НУУЦТАЙ ТАНИЛЦАХ ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТАН ГАДААД УЛСАД ЗОРЧСОН БҮРТГЭЛ

Эхэлсэн он, сар, өдөр:

Дууссан он, сар, өдөр:

АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗРЫН
ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦ ХАМГААЛАХ
ЖУРМЫН ХАВСРАЛТ-3

№	Албан тушаал, овог, нэр	Зорчих улсын нэр	Албаны болон хувийн шугамаар эсэх	Албан томилолтын тушаалын он, сар, өдөр	Гадаад улсад зорчих болон ирэх он, сар, өдөр	Зорчиж буй зорилго	Гадаад улсад зорчих хүсэлт гаргасан он, сар, өдөр	Гадаадад зорчсон тухай илтгэх хуудас өгсөн он, сар, өдөр
	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								

Бүртгэл үйлдсэн:
Нууц хамгаалах ажилтан

/

/

Хуудасны тоо:

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын даргын
2021 оны 09 дүгээр/ дугаар сарын 04.-ний/ны өдрийн
А/аг дугаар /дүгээр/ тушаалын хоёрдугаар хавсралт

**АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗРЫН
ТӨРИЙН НУУЦТАЙ ТАНИЛЦАХ ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЖАГСААЛТ**

№	Албан тушаалын нэр	Төрийн нууцтай танилцах эрхийн түвшин		Нууцтай танилцах үндэслэл
		1 дүгээр түвшин	2 дугаар түвшин	
1.	Дарга	+		-
2.	Эрдэс баялгийн асуудал хариуцсан орлогч дарга		+	Ашигт малтмалын салбарын бодлого, хууль, эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах дагаж мөрдөх норм, дүрэм журам, стандарт болон ажлыг зохион байгуулах.
3.	Газрын тосны асуудал хариуцсан орлогч дарга		+	Газрын тосны салбарын бодлого, хууль эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах дагаж мөрдөх норм, дүрэм журам, стандарт болон ажлыг зохион байгуулах.
1.ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС				
4.	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга		+	Агентлагийн төрийн захиргааны удирдлагын чиг үүргийг хариуцан хэрэгжүүлэх.
5.	Дотоод асуудал, нууц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	+		Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомжид заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх.
6.	Цахим шилжилт, мэдээллийн технологи хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		+	Засгийн газрын цахим хөгжлийн нэгдсэн бодлогыг байгууллагын үйл ажиллагаатай уялдуулах замаар хэрэгжилт, төрийн мэдээллийн нэгдсэн системд нэгдэх бэлтгэл ажлыг хангуулах.
2.ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТЭС				
7.	Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга		+	Ашигт малтмал, Цөмийн энерги, Газрын тосны тухай хууль болон салбарын чиглэлээр хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгүүдийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах.
8.	Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		+	Салбарын чиглэлээр хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй

				хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгүүдийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах.
3.УУЛ УУРХАЙ, СУДАЛГААНЫ ХЭЛТЭС				
9.	Уул уурхай, судалгааны хэлтсийн дарга		+	Ашигт малтмалын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжид тусгагдсан холбогдох заалтуудыг хэрэгжүүлэх.
10.	Хэтийн төлөв, судалгаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		+	Уул уурхайн үйлдвэрлэлийн тодорхой төслийг хэрэгжүүлэх талаар судалгаа хийх, төрөөс баримтлах бодлогын санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх.
11.	Металл ашигт малтмалын нөөцийн хөдөлгөөн, бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн		+	Металл ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрлийн үлдэгдэл нөөц болон үйлдвэрлэлийн нөөцийн мэдээллийн сан болон металл ашигт малтмалын ордын нөөцийн хөдөлгөөний бүртгэл хөтлөх.
4.АШИГТ МАЛТМАЛЫН ХАЙГУУЛЫН ХЭЛТЭС				
12.	Ашигт малтмалын хайгуулын хэлтсийн дарга		+	Ашигт малтмалын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн ирүүлсэн төлөвлөгөө, жилийн тайланг холбогдох журамд нийцүүлэн хүлээн авах, түүгээрээ хайгуулын үйл ажиллагааны суурь мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэх, тодорхойлолт гаргах, дүн шинжилгээ, судалгаа хийх, дүгнэлт гаргах, санал зөвлөмж боловсруулах.
13.	Ашигт малтмалын хайгуул хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		+	Ашигт малтмалын төрөлжсөн мэдээллээр мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэж, баяжуулах, мэдээ мэдээлэл бэлтгэх.
5.НҮҮРС, СУДАЛГААНЫ ХЭЛТЭС				
14.	Нүүрс, судалгааны хэлтсийн дарга		+	Монгол Улсад үйл ажиллагаа явуулж байгаа нийт нүүрсний ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдэд Ашигт малтмалын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, эрх зүйн актуудыг хэрэгжүүлэхэд хяналт тавьж ажиллах.
6.ГАЗРЫН ТОСНЫ ХАЙГУУЛЫН ХЭЛТЭС				
15.	Газрын тосны хайгуулын хэлтсийн дарга		+	Газрын тосны тухай хууль, болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, Төрөөс газрын тосны салбарт баримтлах

				бодлого, Засгийн газрын үндсэн чиглэл, мөрийн хөтөлбөрийн хүрээнд тус бодлого, хөтөлбөрүүдийн газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны геологи хайгуулын судалгаатай холбоотой хэсгийн хэрэгжилт, байгууллагын болон хэлтсийн стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах.
16.	Газрын тос, уламжлалт бус газрын тосны эрэл, хайгуул хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		+	Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээ, эрлийн гэрээний дагуу хийгдсэн газрын тосны эрэл, хайгуулын ажлын тайлан материалыг мэргэжлийн түвшинд судлах, санал дүгнэлт гаргах
7.ГЕОЛОГИ, УУЛ УУРХАЙН КАДАСТРЫН ХЭЛТЭС				
17.	Геологи, уул уурхайн кадастрын хэлтсийн дарга		+	Ашигт малтмалын хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл олгох ажлыг зохион байгуулах, тусгай зөвшөөрөл, газрын тостой холбоотой үйл ажиллагаа эрхлэн явуулах, тусгай хэрэгцээ, нөөц болон эдэлбэр газар, хуулиар ашигт малтмал хайх ашиглахыг хориглосон газрын мэдээллийн болон зураг зүйн бүртгэл хөтлөх.
18.	Геологи, уул уурхайн кадастрын мэдээллийн систем, зураг зүйн бүртгэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		+	Геологи, уул уурхайн кадастрын системийн сайжруулалт, бүртгэлд хяналт тавих.
19.	Тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн		+	Ашигт малтмалын хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэргийг хадгалах, хамгаалах баяжилт хийх, дугаарлах, цахим болгох, байгууллагын албан хаагчдаас албан ажлын шаардлагаар хэрэглэх тусгай зөвшөөрлийн хувийн хэргийг бүртгэх, хуулбарлан авч буй материалыг хуулбар үнэн тэмдэг дарж баталгаажуулан өгөх, иргэд аж ахуй нэгж байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөхөд оршино.
8.ГАЗРЫН ТОСНЫ АШИГЛАЛТЫН ХЭЛТЭС				
20.	Газрын тосны ашиглалтын хэлтсийн дарга		+	Газрын тосны орд ашиглалт, олборлолт, хадгалалт,

				тээвэрлэлтийн талаар төр, засгаас баримталж буй бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, газрын тостой холбогдсон үйл ажиллагаа явуулж буй гэрээлэгч компаниудын газрын тосны орд ашиглалт, олборлолтын үйл ажиллагаанд бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах.
21.	Газрын тосны олборлолт, хадгалалт, тээвэрлэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		+	Гэрээлэгчийн газрын тосны олборлолт, хадгалалт, тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, газрын тосны хадгалалт, тээвэрлэлтийн арга, аргачлал, техник, технологийн судалгаа хийх, туршлага судлах, удирдлагыг мэдээллээр хангах.
9.ГАЗРЫН ТОСНЫ БҮТЭЭГДЭХҮҮНИЙ ХЭЛТЭС				
22.	Газрын тосны бүтээгдэхүүний хэлтсийн дарга		+	Газрын тосны бүтээгдэхүүний бодлого, хууль тогтоомж, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, Монгол Улсын газрын тосны бүтээгдэхүүний хэрэглээг тогтвортой, найдвартай хангах, бүтээгдэхүүн импортлох, гэрээ байгуулах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих.
23.	Газрын тосны бүтээгдэхүүний барилга байгууламж, техник, технологийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		+	Төрөөс газрын тосны салбарт баримтлах бодлогод нийцүүлэн газрын тосны бүтээгдэхүүний техник, тоног төхөөрөмжийн талаар судалгаа хийх, судалгаанд тулгуурлан санал боловсруулах, газрын тосны бүтээгдэхүүн, шатдаг хийн агуулах, түгээх станцын техник технологийг сайжруулах талаар стандарт, норм, дүрэм, журам, эрх зүйн баримт бичгүүдийн төслийг боловсруулах, хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах

Ашигт малтмал, газрын тосны газрын даргын
 2021 оны 08 дүгээр / дугаар сарын 04 -ний/ны өдрийн
 11/29 дугаар /дүгээр/ тушаалын гуравдугаар хавсралт

**АШИГТ МАЛТМАЛ, ГАЗРЫН ТОСНЫ ГАЗРЫН
 АЛБАНЫ НУУЦТАЙ ТАНИЛЦАХ ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЖАГСААЛТ**

№	Албан тушаалын нэр	Албаны нууцтай танилцах эрхийн түвшин	Нууцтай танилцах үндэслэл
		3 дугаар түвшин	
1.ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС			
1.	Цахим шилжилтийн хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн	+	Байгууллагын цахим шилжилтийг оновчтой төлөвлөх, зохион байгуулах, төрийн мэдээллийн нэгдсэн системд нэгдэх бэлтгэл ажлыг хангуулах.
2.	Программ хангамжийн инженер	+	Байгууллагын мэдээллийн систем, серверүүдийн болон сүлжээний удирдлага, аюулгүй байдал, тогтвортой хэвийн ажиллагааг хангах, өгөгдлийн сангийн тоон мэдээлэл, бусад бүртгэл болон ажлын файлын мэдээллийн хадгалалт, хамгаалалт, компьютерын программын үйл ажиллагаа, холбогдох веб сайт, цахим хаягийн үйл ажиллагаа болон дотоод сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангах.
3.	Дотоод сүлжээ, техникийн инженер	+	Агентлагт ашиглагдаж буй өгөгдлийн сангууд, программ хангамжуудын хэвийн үйл ажиллагаа болон газарзүйн мэдээллийн системийн үйл ажиллагааг хариуцна.
2.ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТЭС			
4.	Захиргааны эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	+	Салбарын чиглэлээр хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгүүдийг боловсронгуй болгох санал боловсруулах.
3.УУЛ УУРХАЙ, СУДАЛГААНЫ ХЭЛТЭС			
5.	Үйлдвэрлэл, технологи хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	+	Уул уурхайн ашиглалт, тэсэлгээ, уурхайн хаалт, баяжуулах үйлдвэр, бүтээгдэхүүн гаргалт, нөөцийн хөдөлгөөний бүртгэл, уул уурхайн гаралтай бүтээгдэхүүний экспорт, ашигт малтмал ашиглах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг хүлээж авах.

4.АШИГТ МАЛТМАЛЫН ХАЙГУУЛЫН ХЭЛТЭС			
6.	Металл ашигт малтмал хариуцсан мэргэжилтэн	+	Металл ашигт малтмалын хайгуулын ажлын жилийн тайлан, хайгуулын ажлын үр дүнгийн болон нөөцийн тодотгол тайланг хүлээн авч хянах.
7.	Үнэт металл хариуцсан мэргэжилтэн.	+	Үнэт металлын хайгуулын ажлын жилийн тайлан, хайгуулын ажлын үр дүнгийн болон нөөцийн тодотгол тайланг хүлээн авч хянах.
5.НҮҮРС, СУДАЛГААНЫ ХЭЛТЭС			
8.	Төлөвлөгөө, тайлан хариуцсан мэргэжилтэн	+	Нүүрс олборлогч аж ахуйн нэгжүүдийн уулын ажлын төлөвлөгөө, тайланг хянаж хүлээн авах, шаардлагатай мэдээллийг санд нэгтгэх.
6.ГАЗРЫН ТОСНЫ ХАЙГУУЛЫН ХЭЛТЭС			
9.	Газрын тосны мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн		Бүтээгдэхүүн хуваах гэрээний дагуу хийгдсэн газрын тосны хайгуул, судалгааны дата мэдээллийг хөрвүүлэх, боловсруулах, тайлал хийх.
7.ГЕОЛОГИ, УУЛ УУРХАЙН КАДАСТРЫН ХЭЛТЭС			
10.	Тусгай зөвшөөрлийн бүртгэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	+	Ашигт малтмалын ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл шинээр олгох өргөдөл, тусгай зөвшөөрөл шилжүүлэх, барьцаалах, буцаан өгөх, нөхөн олгох, цуцлах шийдвэр мэдэгдлийн төсөл хянаж санал, дүгнэлт гаргах.
8.ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, СТАТИСТИКИЙН ХЭЛТЭС			
11.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, статистикийн хэлтсийн дарга	+	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих.
9.ХҮНД ҮЙЛДВЭР, СУДАЛГАА, ТЕХНИК ,ТЕХНОЛОГИЙН ХЭЛТЭС			
12.	Хүнд үйлдвэр, судалгаа, техник, технологийн хэлтсийн дарга	+	Салбарын хөгжлийн бодлого боловсруулж байгаа төрийн захиргааны төв байгууллага болон холбогдох бусад байгууллагуудад холбогдох мэдээлэл бэлтгэж өгөх, хүнд үйлдвэрийн салбарын стандарт, дүрэм, журам, заавар болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, Засгийн газар болон төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан шийдвэрийн биелэлтийг хангах.
10.ГАЗРЫН ТОСНЫ АШИГЛАЛТЫН ХЭЛТЭС			
13.	Газрын тосны ордын ашиглалтын үйл ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	+	Газрын тосны нөөцөд гарч байгаа өөрчлөлт хөдөлгөөнийг хянах, бүртгэл хөтлөх, удирдлагыг мэдээллээр хангах.

11.ГАЗРЫН ТОСНЫ БҮТЭЭГДЭХҮҮНИЙ ХЭЛТЭС

14.	Газрын тосны бүтээгдэхүүний хангамжийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	+	Газрын тосны бүтээгдэхүүний улсын болон компанийн нөөц бүрдүүлэлт, түүнтэй холбогдсон эрх зүйн бичиг баримт, журам боловсруулах, гэрээ, хэлцэл байгуулахад хяналт тавих;
------------	--	---	--

-oOo-