ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 06 сарын 02 өдөр Дугаар А/58 Улаанбаатар хот

Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүнийг
шинэчлэн батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20.1.10, Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 1 дүгээр сарын 23-ны өдрийн 33 дугаар тогтоол, "Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ-ын дүрмийн 5.5.8 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ-ын хэмжээнд ажилтан албан хаагчдын ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, албан хаагч ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдээс гаргасан гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлэх эрх бүхий Ёс зүйн хороог дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр шинэчлэн байгуулсугай. Үүнд:

Ёс зүйн хорооны дарга:	Захиргааны хэлтсийн дарга
Ёс зүйн хорооны гишүүд:	Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн дарга бөгөөд ерөнхий нягтлан бодогч
	Дотоод аудитор
	Хуулийн зөвлөх бөгөөд ахлах мэргэжилтэн
	Тохижилт үйлчилгээний албаны дарга
	Нярав жолооч
Нарийн бичгийн дарга:	Хүний нөөц, нийгмийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

2. Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг чанд мөрдөж, хэрэгжүүлж ажиллахыг Ёс зүйн хорооны дарга (Захиргааны хэлтсийн дарга)-д үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан "Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ-ын захирлын 2022 оны 03 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/32 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ Б.ИЧИНХОРЛОО

ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР
Захиргааны хэлтсийн дарга Э.Баясгалан
2022 оны 11 сарын 17

90

ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2018 оны 03 сарын 07 өдөр Дугаар А/41 Улаанбаатар хот

Ёс зүйн дүрэм батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, "Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ-ын дүрмийн 5 дугаар зүйлийн 5.5.8, Захирлын зөвлөлийн 2018 оны 3 дугаар сарын 7-ны өдрийн 2 дугаар тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газрын ажилтны ёс зүйн дүрэм"-ийг нэгдүгээр, ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүнийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Тушаалыг нийт ажилтнуудад танилцуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Дэд захирал Д.Хулганажав, Захиргааны хэлтсийн дарга Л.Эрдэнэбаатар нарт тус тус даалгасугай.

3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан "ДБҮЭГ" ТӨҮГ-ын захирлын 2016 оны 6 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/56 тоот тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ Ё.НЯМЖАВ

ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР
Бүртгэл ... 36
ХУУЛЬ ...
Хуулийн зөвлөх
Ё.Базсгалан
(гарын үсэг)(гарын үсэгний ...)
2022 оны 11 сарын 17

201800193
АТА7373 5112303
9022031002

Захирлын 2018 оны 03 дугаар
сарын 07-ны өдрийн 36 тоот
тушаалын ..... дүгээр хавсралт

ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь "Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" /цаашид газар гэх/-ын нийт ажилтнуудын дагаж мөрдөх ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, мөрдүүлэхэд оршино.

1.2. Энэхүү ёс зүйн дүрэм нь ажиллагсдын албаны болон хувийн харилцаандаа эрхэмлэн дагаж мөрдвөл зохих газрын үйл ажиллагааны онцлог тусгай шаардлагад нийцсэн зан үйлийн нийлбэр цогц бөгөөд нийт ажилтнууд нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

ХОЁР. АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

2.1. Ажилтны албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой ёс зүйн хэм хэмжээ

2.1.1 Монгол Улсын хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж, хууль бус үйл ажиллагаатай эвлэршгүй байх,

2.1.2 Захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримталж, тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдах албан тушаалтны хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргасан шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх,

2.1.3 Өөрт олгогдсон албаны бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ бусдын нөлөөнд автах, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй аливаа нөхцөл байдлаас татгалзах, ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдол удирдах болон холбогдох албан тушаалтанд хандах,

2.1.4 Газрын удирдах албан тушаалтан нь Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх хуулийг чанд мөрдөх,

2.1.5 Газрын хувийн ашиг сонирхол болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргадаг албан тушаалтан, түүний хамаарал бүхий этгээд нь тухайн албан тушаалтны албан үүрэг гүйцэтгэх хугацаанд оффшор бүсэд өөрийн нэр дээр банкны данс нээлгэх, мөнгөн хөрөнгө байршуулах, хөдлөх, үл хөдлөх хөрөнгө өмчлөх, хувь нийлүүлэх замаар хуулийн этгээд үүсгэн байгуулахгүй байх,

2.1.6 Үндсэн үүрэгт ажлаас гадуур хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөнөөс бусад ажил үүрэг эрхлэхгүй байх,

2.1.7 Албан тушаалын байдлаа хувийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн ашиглахгүй байх,

2.1.8 Хуульд өөрөөр заагаагүй бол ажилтан аж ахуйн үйл ажиллагаа гардан эрхлэх, болон аж ахуй нэгжийн удирдах бүтцэд ажиллахгүй байх,

2.1.9 Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай өөрийн мэдлэг чадварыг байнга дээшлүүлэх, хийсэн ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх,

2.1.10 Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа төрийн, албаны болон хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулах, дамжуулах, задрах нөхцөл боломжийг бий болгохгүй байх,

2.1.11 Ажилтан албан үүрэгт хамаарахаас бусад тохиолдолд аливаа зар сурталчилгаанд албаны нэр хүнд, албан тушаалын байдлаа ашиглан оролцохтой холбоотой үйлдлийг гаргахгүй байх,

2.1.12 Газрын өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйлийг зөвхөн албан ажлын зориулалтын дагуу ариг гамтай эзэмших, ашиглах,

2.1.13 Үйлчлүүлэгч болон газрын нэр хүндийг хувийн зорилгод ашиглахгүй байх,

2.1.14 Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэсний төлөө аливаа төлбөр авахгүй байх,

2.1.15 Өөрт ашигтай байдал бий болгох, шагнал, урамшуулал авах болон албан тушаалтанд өөрөө болон бусдаар дамжуулан нөлөөлөх, дарамт, шахалт үзүүлэхгүй байх,

2.1.16 Үйлчилгээ үзүүлэхдээ хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

2.1.17 Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхгүй байх,

2.1.18 Албан тушаалынхаа эрх мэдэл, ажил төрлийн холбоо харилцааг ашиглан албан үүргийн хүрээнд үл хамаарах асуудлаар бусад байгууллага, иргэний үйл ажиллагаанд дарамт шахалт үзүүлэхгүй байх,

2.1.19 Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдуулан бусдаас бэлэг шууд буюу шууд бусаар авахыг хориглох, түүнчлэн албан тушаалтан дипломат журмаар бэлэг авах, тайлагнах, зарцуулах журмыг мөрдөхийг даалгах,

2.1.20 Ажилтан төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, нутгийн өөрөө удирдах байгууллага нийтийн хэрэгцээнд зориулан иргэн, хуулийн этгээдээс бэлэг, бусад санхүүгийн туслалцааг авах, хүсэхийг хориглох,

2.1.21 Хариуцсан ажилдаа хайнга хандах, шалтгаангүй ажлаас хожимдох, ажил тарах цагаас эрт ажлаа дуусгах, эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын цагаар гадагш явахгүй байх, ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглаж, төлөвлөсөн ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх,

2.1.22 Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахгүй байх,

2.1.23 Байгууллага иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээг соёлтой, шуурхай, журмын дагуу цаг алдалгүй, түргэн шуурхай үзүүлэх

2.2 Ажилтны хувийн харилцаатай холбоотой ёс зүйн хэм хэмжээ

2.2.1 Ажилтан нь Монгол Улсын хууль тогтоомжоор хориглосон болон ёс зүйн хэм хэмжээнд харш үйлдэл хийхийг хориглоно,

2.2.2 Зан харилцааны өндөр соёлтой байж удирдах албан тушаалтан болон үйлчлүүлэгчтэй хүндэтгэлтэй зөв боловсон харьцах,

2.2.3 Удирдах албан тушаалтан болон хариуцсан ажилтны хууль ёсны шаардлага, үүрэг даалгаврыг биелүүлэх,

2.2.4 Бусдын бие эрх чөлөөнд хууль бусаар халдах, бусадтай зүй бусаар харьцах, доромжлох, бусдыг залилан мэхлэх зэрэг зүй бус үйлдэл гаргахгүй байх

2.2.5 Гадаад улсад албан томилолтоор ажиллах болон газрын захиргааны зөвшөөрлөөр суралцах, зорчих хугацаа дууссаны дараа тухайн улсад үлдэх, үлдэхийг оролдох, зохих зөвшөөрөл авалгүй хугацаа сунгах, албан болон дипломат паспортыг бусдад шилжүүлэхгүй, ашиглуулахгүй байх

2.2.6 Газрын өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, эд зүйлс, албаны мэдээлэл, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тамга, тэмдгийг зөвхөн албан ажлын зориулалтаар ашиглах, дур мэдэн хувийн зорилгоор авахгүй байх,

2.2.7 Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ цэвэр цэмцгэр, төлөв, албаны ажил хэрэгч хувцаслаж, үсний засалтад анхаарах,

2.2.8 Ажлын цагаар бөөнөөр нийлж, хувийн яриа дэлгэх, албан хэрэгцээний телефон утсаар хувийн асуудлыг удаан хугацаагаар ярихгүй байх,

2.2.9 Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхахгүй байх

2.2.10 Газрын нэр хаяг, бичиг баримтыг хувийн зорилгоор ашиглах, бусдад барьцаалахгүй байх,

2.2.11 Ажилтан нь албан үүргээс чөлөөлөгдсөнөөс хойш хоёр жилийн хугацаанд ашиг сонирхлын зөрчил үүсэж болох урьд гүйцэтгэж байсан албан үүрэгтэй нь холбоотой байсан аж ахуй нэгж, байгууллагад ажиллах, урьд ажиллаж байсан байгууллагатай гэрээ, контракт байгуулах, тухайн байгууллагаас олгодог зөвшөөрлийг хүсэх, урьд ажиллаж байсан байгууллагын өмнө аливаа хувь хүн, хуулийн этгээдийг төлөөлөх зэрэг үйл ажиллагаа явуулахгүй байх

2.2.12 Шалтгаангүйгээр ажлын байраа орхин явах, ажлаа удаа дараа таслахгүй байх / 2 ба түүнээс дээш/

ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ
ЭРХЛЭХ ГАЗАР
АТАВИЗ 5112303
Бүртгэлийн дугаар . . 56
ХУУЛБАР ҮНЭН
(Албан тушаалын нэр)
(гарын үсэг)(гарын үсгийн тайлан)
2022 оны . . 11 сарын 12

АТА7373 5112303
9022031002

ГУРАВ: ЁС ЗҮЙН ХОРОО, ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙГ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ

3.1 Ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, үндэслэлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах эрх бүхий, орон тооны бус Ёс зүйн Хороо ажиллана. Хороо нь 5-аас доошгүй гишүүнтэй байна.

3.2 Ёс зүйн хорооны гишүүдийг Захирлын тушаалаар томилох бөгөөд хорооны дарга нь газрын Захиргааны хэлтсийн дарга байна.

3.3 Ёс зүйн хороо үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх, шударга байх, бодитой байх, ил тод байх зарчмыг баримтлан ажиллана.

3.4 Ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны хэлбэр хурал байх бөгөөд шийдвэрийг гишүүдийн олонхын саналаар гаргана.

3.5 Ёс зүйн хорооны хуралдаанаас гаргасан шийдвэр, тэмдэглэлд хорооны дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.6 Ёс зүйн хороо нь дараах эрх, үүрэгтэй ажиллана.

3.6.1 Энэхүү дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх,

3.6.2 Гомдол, мэдээлэлд холбогдох ажилтан, албан тушаалтан болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох, холбогдох нотолгоо, материал, баримт бичгийг шаардан авах,

3.6.3 Ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоох,

3.6.4 Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг шалган дүгнэлт гаргах,

3.6.5 Сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар санал гаргах,

3.7 Хууль тогтоомж, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан удирдлагын шийдвэр, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон энэ дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн газрын ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүй нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

3.8 Ёс зүйн хороо нь ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт болон тухайн ажилтныг ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг хянаж, ажлын 5 хоногийн дотор тодорхой үндэслэл бүхий дүгнэлт гаргана.

3.9 Ёс зүйн хороо нь ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай дараах хүсэлт, гомдлыг үндэслэн шалгалт явуулна. Үүнд:

3.9.1 Иргэн, албан тушаалтан, байгууллагын гомдол, мэдээлэл,

3.9.2 Хэрэг бүртгэгч, мөрдөн байцаагч, шүүгчийн мэдээлэл хүсэлт,

3.9.3 Хэлтэс, албаны удирдлагын санаачилга,

3.10 Ёс зүйн хороо ёс зүйн зөрчлийг зохих журмын дагуу шалгасан дүнг хурлаараа хэлэлцэж уг ажилтанд сахилгын шийтгэл оногдуулах эсэх тухай дүгнэлтийг газрын Захиралд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

3.11 Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн болон авлигын шинжтэй бол харьяаллын дагуу шалгуулахаар холбогдох байгууллагад шилжүүлнэ.

3.12 Ёс зүйн хорооны шалгалтаар ажилтны гаргасан зөрчил нь нотлогдоогүй бол энэ тухай удирдлага болон холбогдох талуудад танилцуулж, шаардлагатай бол хамт олонд мэдээлэл хийнэ.

3.13 Ажилтан нь эрх бүхий албан тушаалтны сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл шүүхэд гомдлоо гаргаж болно.

ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ
ЭРХЛЭХ ГАЗАР
АТА0163 5112303
Бүртгэлийн дугаар 36
ХУУЛБАР
(албан тушаалын нэр)
(гарын үсэг)(гарын үсгийн тайлин)
2022 оны 11 сарын 17
АТА7373 5112303
9022031002

96.

Захирлын 2018 оны ... дугаар
сарын ...-ны өдрийн ... тоот
тушаалын ... дугаар хавсралт

5112303

ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ БҮРЭЛДЭХҮҮН

Ёс зүйн хорооны дарга:

Захиргааны хэлтсийн дарга	/Л.Эрдэнэбаатар/

Ёс зүйн хорооны гишүүд:

Үйлчилгээ, ашиглалт хариуцсан дэд захирал	/Д.Чулуунбаатар/
Хуулийн зөвлөх	/Б.Нямдулам/
Хүний нөөц нийгмийн асуудал эрхэлсэн мэргэжилтэн	/Б.Халиун/
Нягтлан бодогч	/Ж.Үүрмандах/
Жолооч	/Д.Эрдэнэбат/

Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн дарга:

Дотоод хяналт шалгалтын мэргэжилтэн	/Н.Мөнхтуул/

96

22 11 17

АТА7373 5112303

252

ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2016 оны 11 сарын 29 өдөр Дугаар А/117 Улаанбаатар хот

"Дипломат байгууллагын үйлчилгээ эрхлэх газрын нууцын журам"-ыг батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20.1.10, Байгууллагын нууцын тухай хуулийн 4.2, "Дипломат байгууллагын үйлчилгээ эрхлэх газар" ТӨҮГ-ын дүрмийн 5.5.8, "Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар" ТӨҮГ-н Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3.7 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газрын нууцын журам"-ыг 1 дүгээр, Дипломат байгууллагын үйлчилгээ эрхлэх газрын нууцад хамаарах баримт бичиг, эд зүйлийн жагсаалтыг 2 дугаар, нууцтай танилцах эрх бүхий ажилтны жагсаалтыг 3 дугаар, ДБҮЭГ-ын албан хаагчдаас авах "Нууцын баталгаа"-ны загварыг 4 дүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг нийт албан хаагчдад, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтсийн дарга Л.Эрдэнэбаатарт тус тус даалгасугай.

ЗАХИРАЛ Ё.НЯМЖАВ

5112303 УҮЛ0196

ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР
АТА0183 5112303
Бүртгэлийн дугаар ..16..
ХҮЛЭЭН АВСАН
(албан тушаал) (гарын үсэг) (овог, нэр)
2016 оны 11 сарын 17

АТА7373 5112303
9022031002

253

ДБҮЭГ-ын Захирлын 2016 оны
11 сарын 09 өдрийн 01/117 тоот
тушаалын 2-р хавсралт

6112303 УХЛ0196
1115 111718

"ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР"ТӨҮГ-ЫН НУУЦЫН ЖУРАМ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Энэхүү журмаар "Дипломат байгууллагын үйлчилгээ эрхлэх газар" ТӨҮГ /цаашид "ДБҮЭГ" гэх/-ын нууцыг тогтоох, хамгаалахтай холбоотой харилцааг зохицуулна.

1.2. ДБҮЭГ-ын нууцыг тогтоох, хамгаалах ажиллагаанд Төрийн нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн 1999 оны 213 дугаар зарлигаар баталсан "Төрийн нууцыг хамгаалах журам" болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

ХОЁР. НУУЦЫН ХАМГААЛАЛТ

2.1. Нууцын зэрэглэлтэйгээр холбогдох байгууллагуудаас ирүүлсэн мэдээ болон бусад баримт бичиг, материалыг зөвхөн нууц хариуцсан ажилтан хүлээн авч зохих бүртгэлд бүртгэн, Захиралд танилцуулан үүрэг чиглэлийг авч, нууц материалтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулж, бүртгэл хяналтын карт хөтлөн, тусгай сейфэнд хадгална.

2.2. Байгууллагын нууцад хамаарах баримт бичиг, материалыг цоожтой сейфэнд хадгалах ба ил задгай орхихыг хориглоно.

2.3. ДБҮЭГ-ын захирал нь нууцад хамаарах баримт бичиг, материалтай танилцах, бичиг баримт боловсруулах албан хаагчийг томилон ажиллуулах бөгөөд дээрх албан хаагчдаас нууц хадгалах, хамгаалах талаар баталгаа гаргуулсан байна.

2.4.ДБҮЭГ-ын нийт албан хаагчид байгууллагын нууцыг хадгалах, хамгаалах талаар баталгаа гаргана.

ГУРАВ. НУУЦЫН АЖИЛТАН, ТҮҮНИЙ ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1. Газрын нууцын бичиг хэргийг нууцын тухай хууль тогтоомж, "Төрийн нууцыг хамгаалах журам"-ын дагуу зохион байгуулна.

3.2. Газрын нууцыг хадгалах, нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг, эд зүйлийг газрын архив,бичиг хэрэг төлөвлөлтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хариуцна.

ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР
АТА8163 5112303
Бүртгэлийн дугаар 126
ХУУЛБАР ҮНЭН
(гарын үсэг)(гарын үсгийн таллаг)
2022 оны 11 сарын 27

АТА7373 5112303
9022031002

3.3. Газрын нууцад хамаарах баримт, мэдээ, биет зүйлийг Захирлын зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас гаргах, бусдад танилцуулахыг хориглоно.

3.4. Газрын хэмжээнд Байгууллагын нууцын тухай хууль, Төрийн нууцыг хамгаалах журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтэд нь хяналт тавина.

3.5. Нууцын ажилтан нь ирсэн нууц мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийн тусгай бүртгэл хөтөлж, тэдгээрийг ашигласан тухай бүрт нь авсан, эргүүлэн өгсөн зэргийг бүртгэнэ.

3.6. Албан хаагчдад байгууллагын нууцыг хамгаалах, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах талаар мэдээлэл, зааварчилгаа өгнө.

3.7. Байгууллагын нууцын хадгалалт, хамгаалалттай холбоотой асуудлаарх саналыг удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

3.8. Нууцад хамаарах бичиг баримтыг боловсруулахдаа гадаад сүлжээнд холбогдоогүй компьютер дээр боловсруулна.

3.9. Албан хаагчдаас газрын нууцыг хамгаалах, задруулахгүй байх баталгааг гаргуулан авна.

ДӨРӨВ.ХАРИУЦЛАГА

4.1.Энэхүү журмыг зөрчсөн буруутай албан хаагчид “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

---oOo---

255

ДБҮЭГ-ын Захирлын 2016 оны 11 сарын 29 өдрийн 01/117 тоот тушаалын 1-р хавсралт

6112303 УХЛ0196
1118 111718

"ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР"-ЫН НУУЦ БАРИМТ БИЧИГ, БИЕТ ЗҮЙЛСИЙН ЖАГСААЛТ

Д/д	Нууцад хамаарах баримт, мэдээ, биет зүйлс	Нууцын зэрэглэл
1	Гадны байгууллагаас ирүүлсэн болон ДБҮЭГ-ээс хүргүүлсэн нууцын зэрэглэл бүхий албан бичгүүд	Байгууллагын нууц
2	Боловсруулалтын шатанд байгаа бүх төрлийн баримт бичиг	Байгууллагын нууц
3	ДТГ болон ОУ-ын байгууллагад түрээслүүлж байгаа барилга, орон сууцны мэдээлэл, түүний схем зураг	Байгууллагын нууц
4	Гадаадын зочид төлөөлөгчдөд үйлчлэх автомашины цагийн хуваарь, маршрут	Байгууллагын нууц
5	Харуулын цагийн хуваарь, бусад мэдээлэл	Байгууллагын нууц
6	ДБҮЭГ-ын сервер, сүлжээний нууц үг, нууцал, аюулгүй байдлын тоног төхөөрөмж, тохиргоо	Байгууллагын нууц
7	Газрын бизнес төлөвлөгөө	Байгууллагын нууц
8	Албан хаагчдын хувийн хэрэг, хүний нөөцтэй холбоотой тушаал шийдвэр, албан хаагчийн хувийн асуудлаар гаргасан өргөдөл, хүсэлт	Байгууллагын нууц
9	Албан хаагчдын эрүүл мэндийн үзлэгийн хариу, эрүүл мэндийн талаарх мэдээлэл	Байгууллагын нууц
10	Албан тушаалтны ХАСХОМ	Байгууллагын нууц
11	Нийт ажилтнуудын цалингийн сүлжээ бүхий санхүүгийн бичиг баримт	Байгууллагын нууц
12	Санхүүтэй холбоотой тушаал шийдвэр / анхан шатны баримтууд/	Байгууллагын нууц

ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР
АТА 6112303
Бүртгэлийн дугаар 36
ХУУЛБАРЛАЛЫН
(Албан тушаалын нэр)
(гарын үсэг)(гарын үсгийн тайлал)
2022 оны 11 сарын 17

АТА7373 5112303
9022031002

256

ДВҮЭГ-ын Захирлын 2016 оны ...сарын ...өдрийн ...тоот тушаалын ...-р хавсралт

ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН НУУЦ БАРИМТ БИЧИГ, БИЕТ ЗҮЙЛСИЙН ЖАГСААЛТТАЙ ТАНИЛЦАХ АЛБАН ХААГЧИД

1. Захирал
2. Дэд захирал
3. Захиргааны хэлтсийн дарга
4. Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн дарга
5. Үйлчилгээ, ашиглалтын хэлтсийн дарга
6. Автобаазын дарга
7. Зоог, үйлчилгээний албаны дарга
8. Засвар үйлчилгээний албаны дарга
9. Харуул хамгаалалтын албаны дарга
10. Хуулийн зөвлөх-ахлах мэргэжилтэн
11. Хуульч
12. Мэдээлэл технологийн мэргэжилтэн
13. Хүний нөөц, нийгмийн асуудал эрхэлсэн мэргэжилтэн
14. Дотоод хяналт шалгалтын мэргэжилтэн
15. Архив, бичиг хэрэг төлөвлөлтийн мэргэжилтэн
16. Ерөнхий нягтлан бодогч
17. Төсөвчин
18. Нягтлан бодогч
19. Хяналтын инженер
20. Хөдөлмөр, аюулгүй ажиллагааны мэргэжилтэн
21. Диспетчер
22. Жолооч

ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР
Бүртгэлийн дугаар 36
ХУУЛБАР
(гарын үсэг)(гарын үсэгний тайлал)
20 оны 11 сарын 27

АТА7373 5112303
9022031002

259

ДБҮЭГ-ын Захирлын 2016 оны ... сарын ... өдрийн ... тоот тушаалын ... р хавсралт

5112303 УХЛ0196
1115 111718

НУУЦЫН БАТАЛГАА

2016 оны ... дугаар сарын ... өдөр

ДБҮЭГ-т.....албан тушаалтай .....-ийн .....би албан үүргийн дагуу байгууллагын нууцтай зөвшөөрөгдсөн хэмжээнд танилцах, ашиглахдаа нууцлалыг чанд хадгалж, хамгаалахаа баталж байна.

Хэрэв би өөрт итгэмжлэгдэн танилцсан нууцыг үрэгдүүлэх эсвэл задруулбал холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээх болно.

БАТАЛГАА ГАРГАСАН: .....

/гарын үсэг/

БАТАЛГАА ГАРГУУЛСАН: .....

/албан тушаал/

.....

/гарын үсэг/

ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ
ЭРШЛЭХ ГАЗАР
АТА7373 5112303
Бүртгэлийн дугаар . 36.
ХУУЛБАР ҮНЭН
Хуулбар гаргасан
(гарын үсэг)(гарын үсгийн тайлал)
2022 оны 11 сарын 17

АТА7373 5112303
9022031002