



ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2023 оны 11 сарын 07 өдөр

Дугаар А/91

Улаанбаатар хот

Төрийн болон албаны нууц хамгаалах журам шинэчлэн батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.1.1, 14 дүгээр зүйлийн 14.1, 31 дүгээр зүйлийн 31.2 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоол, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2020 оны 126 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Зам, тээврийн хөгжлийн төв төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын дүрэм”-ийн 6.12 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Зам, тээврийн хөгжлийн төв ТӨҮГ-ын төрийн болон албаны нууц хадгалах, хамгаалах журам”-ыг нэгдүгээр, “Байгууллагын нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалт”-ыг хоёрдугаар, “Нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалт”-ыг гуравдугаар хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

2. Төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээллийг нууцлах, ил болгох, танилцах, ашиглах, хадгалах, хамгаалах, хяналт тавих болон журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, нууц мэдээллийг хамгаалахад шаардлагатай арга хэмжээг цаг тухайд нь боловсруулж хэрэгжүүлэхийг нууц хамгаалах ажилтан (Б.Буянхүү)-д үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан “Зам, тээврийн хөгжлийн төв” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын захирлын 2019 оны А/52 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

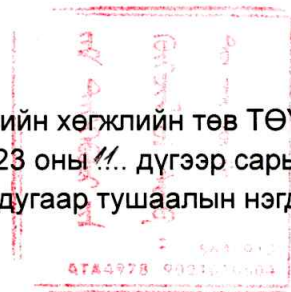
4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс (Б.Батсайхан)-т үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



Х.ПҮРЭВЖАРГАЛ

Зам, тээврийн хөгжлийн төв ТӨҮГ-ын захирлын
2023 оны 11 дүгээр сарын 22 ны өдрийн
1/21 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦ ХАМГААЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Зам, тээврийн хөгжлийн төв ТӨҮГ /цаашид "Газар" гэх/-ын нууцад хамаарах мэдээллийг нууцлах, ил болгох, ашиглах, танилцах, 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. Энэ журмын 1.1-д заасан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхдээ Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам" болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

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

1.4. Байгууллагын хэмжээнд хамаарах нууц мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийг хүлээн авах, танилцах, ашиглах, боловсруулах, шилжүүлэх, илгээх, хадгалах, хамгаалах, хяналт тавих ажлыг байгууллагын удирдлага, нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан /цаашид "Нууц хамгаалах ажилтан" гэх/ тус тус гүйцэтгэнэ.

1.5. Байгууллагын нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалт болон нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалтыг газрын захирал батална.

Хоёр. Нууц хамгаалах ажилтны эрх, үүрэг

2.1. Нууц хамгаалах ажилтан гэж Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 5дугаар зүйлийн 5.1.7-д заасан ажилтныг хэлнэ.

2.2. Нууц хамгаалах ажилтан Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 27, 28 дугаар зүйл болон Төрийн болон албаны нууц хамгаалах нийтлэг журмын 2, 6-д заасан эрх үүргийг хүлээж, Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлд заасан нэмэгдэл баталгаагаар хангагдана.

2.3. Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга нь газрын төрийн болон албаны нууц баримт бичиг, мэдээллийн бүх шилжилт хөдөлгөөн, ашигласан, танилцсан, шилжүүлсэн, явсан ирсэн бичгийн бүртгэлтэй сар тутамд танилцаж давхар хяналт тавьж шалгах эрхтэй.

2.4. Нууц баримт бичиг, мэдээлэлтэй танилцсан, ашигласан, хэвлэн олшруулсан, өөр этгээдэд шилжүүлсэн тухай бүрт нууц хамгаалах ажилтан Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журмын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан 4, 7-18 дугаартай маягтуудаар тусгай бүртгэл хөтөлж холбогдох албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулна.

2.5. Төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээлэлтэй танилцах эрхгүй албан тушаалтан танилцсан, ашигласан, хэвлэн олшруулсан, бусдад дамжуулсан, шилжүүлсэн эсхүл албан тушаалтан өөрийн ажлын байрны чиг үүрэг, тодорхойлолтод хамааралгүй албаны нууцтай зөвшөөрөлгүй танилцсан, хэвлэн олшруулсан, хуулбарласан, бусдад шилжүүлсэн дамжуулсан тохиолдолд Нууц хамгаалах ажилтан удирдлагадаа танилцуулж, нэн даруй тагнуулын байгууллагад бичгээр мэдэгдэх үүрэгтэй.

2.6. Газрын нууц хамгаалах ажилтан нь өөрийн эрхэлсэн салбарын хэмжээнд жил бүр нууц баримт бичиг, бусад тээгчийн хадгалалт, хамгаалалтын байдал, шилжилт хөдөлгөөн, авах арга хэмжээний танилцуулга бэлтгэж, удирдлагад танилцуулна.

2.7. Тагнуулын байгууллагын саналыг авсны үндсэн дээр газрын нууц хамгаалах ажилтныг томилох бөгөөд Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн албан тушаалтан хавсран гүйцэтгэж болно.

2.8. Нууц хамгаалах ажилтныг мэргэшүүлэх сургалтанд оролцуулж, 3 жил тутам давтан сургалтанд хамруулна.

2.9. Нууц хамгаалах ажилтан нь төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтын чиглэлээр хэрэгжүүлсэн ажлын талаарх нэгдсэн тайланг жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан Тагнуулын байгууллагад хүргүүлнэ.

Гурав. Нууцын албан хэрэг хөтлөлт

3.1. Нууц хамгаалах ажилтан Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам"-ын 5.1-5.6-д заасны дагуу нууцын албан хэрэг хөтлөлтийг хариуцан ажиллана.

3.2. Байгууллагын нууцад хамаарах баримт бичиг, мэдээ, биет зүйлсийг нууцлал, аюулгүй байдлын шаардлага хангасан өрөө, эсвэл тусгайлсан сейфэнд хадгална.

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

Дөрөв. Нууцад хамаарах мэдээллийг нууцлах, ил болгох

4.1. Нууцад хамаарах мэдээллийг нууцлах

4.1.1. Байгууллага нь өөрийн үйл ажиллагааны явцад боловсруулсан, бүтээсэн буюу хүлээн авсан мэдээлэл /цаашид "мэдээлэл" гэх/-ийг Төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтыг үндэслэн нууцална.

4.1.2. Нууц хамгаалах ажилтан нь Төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтад ороогүй мэдээллийг нууцлах шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд нууцлах арга хэмжээг авч жагсаалтад нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай үндэслэл бүхий саналыг байгууллагын удирдлагад танилцуулна.

4.1.3. Нууц хамгаалах ажилтны саналыг байгууллагын удирдлага хүлээн авч, ажлын хэсэг байгуулан 3 сарын хугацаанд шийдвэрлэнэ.

4.2. Нууцын зэрэглэлийг тогтоох

4.2.1. Баримт бичиг, бусад нууц тээгчийн нууцын зэрэглэлийг нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтад заасны дагуу тогтооно.

4.2.2. Энэхүү журмын 4.2.1-д заасны дагуу нууцын зэрэглэлийг тогтоох боломжгүй тохиолдолд дараах нөхцөлийг харгалзан тогтооно.

4.2.2.1. "Нууц", "маш нууц", "онц чухал нууц" зэрэглэл бүхий баримт бичгээс бүрдсэн, эсхүл шинэ агуулга бүхий 2 болон түүнээс дээш баримт бичиг боловсруулсан тохиолдолд тэдгээрийг хамгийн өндөр зэрэглэлээр,

4.2.2.2. Нууц баримт бичгээс хуулж бичсэн тэмдэглэл, тойм, орчуулга зэргийг эх баримт бичигт заасан зэрэглэлээр,

4.2.2.3. Хавсралт бүхий албан бичиг, илтгэх хуудас, бусад баримт бичгийг хавсаргасан тухайн баримт бичгийн нууцлалын зэрэглэлээр,

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

4.2.2.5. Эд зүйл, түүний бүрдэл хэсгийн нууцын зэрэглэлийг дагалдах баримт бичигт заасан зэрэглэлээр,

4.3. Нууцын зэрэглэлийг өөрчлөх

4.3.1. 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.

4.3.2. Хүлээн авсан нууц баримт бичиг, бусад тээгчийн нууцын зэрэглэл буруу тавигдсан тохиолдолд Нууц хамгаалах ажилтан тухайн байгууллагад нэн даруй мэдэгдэнэ.

Тав. Төвийн нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг,
биет зүйл хүлээн авах, бүртгэх

5.1. Ирсэн нууц мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийг нууц хариуцсан ажилтан хүлээн авч бүртгэнэ.

5.2. Ирсэн нууц мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийн бүрдэл дутуу, дугтуй, хайрцаг сав, баглаа задарсан, гэмтсэн байвал энэ тухай хаяглан ирүүлсэн албан тушаалтанд танилцуулж, ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэнэ.

5.3. Гарт нь” гэж хаягласан баримт бичгийг дугтуйн гаднах хаягаар бүртгэж, холбогдох албан тушаалтанд задлалгүй шилжүүлнэ.

5.4. Нууц мэдээ, баримт бичгийг гэрэл үл нэвтрэх дугтуйнд, биет зүйлийг гэрэл, ус үл нэвтрэх боолт ашиглан битүүмжилж лацдан илгээнэ.

5.5. Явуулах мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийн хаяг, лац, битүүмжлэлийг нууц хариуцсан ажилтан шалгаж, явуулсан бичгийн бүртгэлд бүртгэн дугаар олгоно.

5.6. Төрийн “онц чухал - маш нууц”, “маш нууц”, “нууц” зэрэглэлтэй мэдээ, баримт бичгийн агуулгыг бүх төрлийн утсаар ярих, хэлэлцэх, дамжуулахыг хориглоно.

Зургаа. Нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг,
биет зүйлийг боловсруулах, түүнийг хамгаалах

6.1. Байгууллагын нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийг өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хариуцаж буй нууц хариуцсан ажилтан төвийн захирлын цохолтын дагуу боловсруулна.

6.2. Боловсруулсан нууц мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийг нууцын бүртгэлийн дэвтэрт бүртгүүлнэ.

6.3. Байгууллагын нууц мэдээ баримт бичгийн байгууллагад үлдэх хувийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод хэсэгт уг баримт бичгийг боловсруулсан, хэдэн хувь, бичсэн хүний овгийн эхний үсэг, нэр, огноог бичиж холбогдох ажилтнаар гарын үсэг зуруулна.

6.4. Төвийн нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлтэй танилцах буюу ашиглаж байх үедээ ажлын байранд ил задгай орхих, тэдгээрийг хадгалж буй байр, өрөөг цоожлохгүй орхих, сейфийг бусдын дэргэд онгорхой үлдээхийг хориглоно.

6.5. Төвийн нууцтай харьяа яамны албан тушаалтан, албан хаагч чиг үүргийнхээ дагуу танилцах буюу олж мэдвэл зөвхөн хууль тогтоомжид заасан үндэслэл, журамд нийцүүлэн ашиглах бөгөөд бусдад задруулахыг хориглоно.

Долоо. Бусад

7.1. Төвийн ажилтан өөрийн чиг үүрэг, эрхэлж байгаа үйл ажиллагааныхаа дагуу олж мэдсэн хувь хүний нууцыг байгууллагын нууцын нэгэн адил хамгаална.

7.2. Төвийн нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийг танилцуулах, хүлээн авах боловсруулах, хадгалах, ашиглах, шилжүүлэх, хамгаалах, устгахтай холбогдсон

харилцаанд энэхүү журамд өөрөөр заагаагүй бол Байгууллагын нууцын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг хэрэглэнэ.

Найм. Хариуцлага

8.1. Байгууллагын нууцыг албан үүргийнхээ дагуу мэдэж, хадгалж байгаа, хамгаалах үүрэгтэй ажилтан, эсхүл түүнтэй болон бусдад шууд нөлөөтэй бус байх мэдээллийг танилцаж мэдсэн этгээд тухайн нууцыг задруулсан бол холбогдох хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.

8.2. Төрийн болон албаны нууц мэдээллийг үрэгдүүлсэн, задруулсан иргэн, албан тушаалтанд Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 39.2, 39.4 дэх хэсэг, Зөрчлийн тухай хуулийн 15.14, 15.26 дугаар зүйл, Эрүүгийн хуулийн 13.10, 13.11, 19.11-19.13, 26.1 дэх хэсэгт заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

-oOo-

“Зам, тээврийн хөгжлийн төв” ТӨҮГ-ын захирлын
2023 оны 11 дугаар сарын 22 өдрийн
А/91 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ATA4973 9343444444

БАЙГУУЛЛАГЫН НУУЦАД ХАМААРАХ
МЭДЭЭЛЛИЙН ЖАГСААЛТ

д/д	Албаны нууцад хамаарах мэдээлэл
1	Байгууллагаас гадаад улс, олон улсын байгууллага болон банк бусад хуулийн этгээдтэй хийхээр төлөвлөж байгаа, түүнийг задруулбал харилцагч талын ашиг сонирхолд сөрөг нөлөө үзүүлж болохуйц гэрээ, хэлэлцээр, протокол, санамж бичгийн төсөл /батлагдаж гарын үсэг зурах хүртэл/
2	Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан солбицол бүхий авто замын чиглэлийн зураг түүний холбогдох баримт бичиг /зам барилгын ажил эхлэх хүртэл/
3	Албаны нууцад хамаарахаар гаргасан Захирлын тушаал
4	Авто замын засвар, арчлалт түүний төлөвлөгөөний төсөл
5	Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулиар хамгаалагдсан хувь хүний мэдээлэл
6	Олон улс, улсын чанартай авто замаар нэвтэрсэн дэлгэрэнгүй тээврийн хэрэгслийн мэдээлэл /тээврийн хэрэгсэл эзэмшигч, улсын дугаар, марк/
7	Сүлжээний бүтэц, зохион байгуулалт, программ хангамжийн эх код, аюулгүй байдлыг хангах шийдэл, тохиргоо, нууц үг
8	Онцгой нөхцөл байдал үүссэн үед төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах ажлын төлөвлөгөө
9	Албаны нууцад хамаарах асуудал хэлэлцсэн хурлын тэмдэглэл, нууц тээгч
10	Төрийн болон албаны нууцын хадгалалт хамгаалалтын талаарх мэдээлэл
11	Албаны нууцад хамаарах асуудлаар төрийн байгууллага, бусад хуулийн этгээдтэй харилцсан албан бичиг
12	Төрийн болон албаны нууц баримт бичгийн бүртгэлийн дэвтэр

...оОо...

“Зам, тээврийн хөгжлийн төв” ТӨҮГ-ын захирлын
2023 оны 11 дугаар сарын 07 өдрийн
11/01 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт

ATA497A 931.10.0003

НУУЦТАЙ ТАНИЛЦАХ ЭРХ БҮХИЙ
АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЖАГСААЛТ

д/д	Албан тушаал	Нууцтай танилцах эрхийн түвшин		
		I түвшин	II түвшин	III түвшин
1	Захирал	+		
2	Нууц хамгаалах ажилтан	+		
3	Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга		+	
4	Бодлогын хэрэгжилт, зураг төслийн магадлал, стандарт, норм нормативын хэлтсийн дарга		+	
5	Эрдэм шинжилгээ, судалгаа инновацийн хэлтсийн дарга		+	
6	Авто замын итгэмжлэгдсэн төв лабораторийн эрхлэгч		+	
7	Барилга угсралтын хяналтын хэлтсийн дарга		+	
8	Авто замын ашиглалтын хэлтсийн дарга		+	
9	Төлбөр авах үйл ажиллагааны хэлтсийн дарга		+	
10	Төлбөр авах үйл ажиллагааны хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн			+
11	Мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн			+
12	Авто зам, гүүрийн зураг төслийн магадлал хариуцсан мэргэжилтэн			+
13	Төмөр замын зураг төслийн магадлал хариуцсан			+
14	Авто замын ашиглалтын хэлтсийн Төлөвлөлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн			+