



ЗООНЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2014 оны 01 сарын 25 өдөр

Дугаар A/04

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Төрийн нууцын тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 3, 19 дүгээр зүйлийн 4, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Архивын өрөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар баталсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар"-ыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Зоонзын өвчин судлалын үндэсний төвд мөрдөх нууцын тухай журмыг нэгдүгээр, Төвийн нууцтай харьцах хүмүүсийн албан тушаалын жагсаалтыг хөрдугаар, Нууцад хамаарах материалыг илгээх зөвшөөрлийн маягыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Байгууллагын нууц баримт бичгийн бүртгэл, хадгалалт, ашиглалт хариуцсан ажилтан /нууцын ажилтан/-аар Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан /Г.Лхагвасүрэн/-г үндсэн үүрэгт ажилтай нь хавсруулан томилсугай.
3. Нууц хариуцсан ажилтанд үндсэн цалингийн 25 хувиар тооцож нэмэгдэл олгохыг Ахлах нягтлан бодогч /З.Ууганцэцэг/-д зөвшөөрсүгэй.
4. Энэхүү журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон өндөр сонор сэргээжтэй, хариуцлагатай ажиллахыг ЗЭСҮТ-ийн хэмжээнд нууцтай харьцах эрх бүхий албан тушаалтнуудад, ЗЭСТ-үүдийн дарга, эрх бүхий албан тушаалтнуудад үүрэг болгосугай.
5. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт, хүний нөөц, статистикийн алба /Б.Батжаргал/-нд даалгасугай.
6. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Төвийн захирлын 2016 оны а/22 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ

Н.ЦОГБАДРАХ



0000011

Төвийн захирлын 2014 оны 07 дугаар
сарын 25.-ны өдрийн 11 дугаар
тушаалын нэгдүгээр хавсралт

НУУЦЫН ТУХАЙ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Зоонозын өвчин судлалын үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагуудын нууцыг тогтоох, хамгаалахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.2. Байгалийн голомтот, зоонозын өвчин үүсгэгч бичил биетэн болон халдвартай сорьц материалтай харьцаж ажилладаг онцлог нь нууцлал үүсгэж, түүнийг байгууллагын хамгаалалтад авах үндэслэл болно.

1.3. Энэхүү журмыг хэрэгжүүлэх хүрээнд үндэсний түвшинд болон аймаг, орон нутгийн түвшинд Зоонозын өвчин судлалын чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагууд хамаарна.

Хоёр. Нэр томъёоны тодорхойлолт

2.1. Зоонозын өвчний холбогдолтой дараах биет зүйл, баримт бичиг, объект, үйл ажиллагаа, мэдээг нууц гэж үзнэ. Үүнд:

2.1.1. Нууцлах биет зүйл: Биотерроризмд ашиглах өндөр магадлалтай, магадлалтай ангилал (A, B)-д хамаардаг, хүнд болон нийгэмд учруулах аюулын зэрэглэлээрээ биологийн аюулын III-IV түвшинд багтдаг байгалийн голомтот, зоонозын өвчин үүсгэгч бичил биетний өсгөвөр, омог

2.1.2. Нууцлах баримт бичиг

а. Байгалийн голомтот, зоонозын өвчин үүсгэгч бичил биетний өсгөвөр, омгийн төрөл, зүйл, тоог тусгасан баримт бичиг

б. Байгалийн голомтот, зоонозын өвчин үүсгэгч бичил биетний өсгөвөр, омгийн паспорт, нарийвчилсан судалгааны бүртгэл, илрүүлсэн байршил, тархалтыг тэмдэглэсэн бүртгэл, газрын зураг

в. Төвийн ажлын байрны байршлын зохион байгуулалтын схем, зураг, орон тооны бүтэц, цалингийн сан

г. Тэжээлт орчин, оношуур, биобэлдмэл үйлдвэрлэлийн технологи

д. Нууцтай холбоотой асуудлыг хэлэлцэн хуралдааны тэмдэглэл, захирлын тушаал, шийдвэр

е. Ажилтны хувь хүний болон түүний гэр бүлийнхний нууцад хамааралтай баримт бичиг /хөрөнгө орлогын мэдүүлэг г.м/

ё. Нууц материал хадгалсан компьютерийн код, хуулбарласан диск

ж. Байгалийн голомт, хүний болон амьтны өвчлөлийн мэдээллийн сан

з. Нууцын холбогдолтой тайлан

2.1.3. Нууцлах объект

- а. Байгалийн голомтот, зоонозын өвчин үүсгэгч бичил биетний өсгөвөр, омгийг амьдаар нь хадгалж буй хөргөгч, лаборатори, амьд өсгөврийн сан
- б. "Хүнд нөлөөлөх халдвартай (UN 2814) материал", "биолог (Б ангилал) - ийн бодис"-ыг хадгалж буй хөргөгч, лаборатори
- в. Нууцад хамаарах мэдээллийг хадгалсан компьютер

2.1.4. Нууцлах үйл ажиллагаа

- а. Бичил биетний эмгэг төрүүлэмж, хоруу чанарын холбогдолтой туршилт судалгаа
- б. Байгалийн голомтот, зоонозын өвчин үүсгэгч бичил биетний өсгөвөр, омгийг гадаадад шилжүүлэх болон гадаадаас хүлээж авах
- в. Тагнуулын байгууллагаас үндэсний аюулгүй байдлыг хангах чиглэлээр тусгайлан нууцалж, захиалсан шинжилгээ

2.1.5. Нууцлах мэдээ: Зоонозын өвчний чиглэлээр нууцалсан биет зүйл, баримт бичиг, объект, үйл ажиллагааны холбогдолтой үзүүлэлт, хүснэгт, бичиглэсэн материал

Гурав. Нууцыг хадгалах, хамгаалах

3.1. Ажил үүргийн дагуу нууц мэдээ, баримт бичиг боловсруулдаг, нууцалсан үйл ажиллагаанд оролцдог, нууцалсан объект болон биет зүйлтэй харьцдаг, албан тушаалтан, албан үүргийн шаардлагаар нууцтай танилцсан албан тушаалтан бүр байгууллагын нууцын тухай хууль, энэ журам, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөхийн зэрэгцээ байгууллагын бүх ажилтан, ажилчид эрх хэмжээнийхээ дагуу хадгалж хамгаалахад оролцно.

3.1.1. Байгууллагын нууцыг алдаж үрэгдүүлэх, холбогдох зөвшөөрөлгүйгээр гадагш гаргах, нууцыг задруулахгүй байх, хэрэв зөрчсөн тохиолдолд авах арга хэмжээний талаар байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, болон ажилтан, ажилчидтай хийсэн хөдөлмөрийн гэрээнд тусгасан байна.

3.2. Нууц мэдээ, баримт бичиг, үйл ажиллагаа, объект болон биет зүйлсийг нэгтгэн төвлөрүүлж, бүртгэл хөтөлж, түүний хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих үүрэг гүйцэтгэдэг нууцын ажилтныг тагнуулын байгууллагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр захирлын тушаалаар томилно.

3.3. Нууцын ажилтны үүрэг

3.3.1. Нууцалсан баримт бичиг, үйл ажиллагаа, объект болон биет зүйлсийн жагсаалт, бүртгэл гаргаж ажиллах

3.3.2. Нууцын хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг тухай бүр арилгуулж байх

3.3.3. Нууцтай танилцсан болон шилжүүлэн авсан ажилтан, албан тушаалтнуудын тэмдэглэл хөтөлж, жилд нэгээс доошгүй удаа тооллого, тулгалт хийж, дүнг байгууллагын удирдлагад танилцуулж байх.

3.3.4. Байгууллагын нууц баримт бичиг, биет зүйл алдагдсан, нууц задарсан бол удирдлагад нэн даруй мэдэгдэх

3.3.5. Нууцтай холбоотой асуудал хэлэлцэхэд нууцыг хадгалж, хамгаалах журмын биелэлтийн талаар танилцуулах, саналаа хэлэх, шаардлага тавих

3.3.6. Нууц баримт бичгийг боловсруулах, хадгалах, танилцуулах ажлыг Төвийн захирал шууд удирдлага дор хэрэгжүүлнэ

3.3.7. Гадаадын иргэн, байгууллагатай албан бус харилцаа тогтоосон бол энэ тухай байгууллагадаа мэдэгдэх

3.3.8. Лацны тэмдэг хэрэглэх шаардлагатай ажилтнуудад буртгэл хөтөлж, шинээр лац авах ажилтанд зөвшөөрлийн бичгээр эд аж ахуйн няраваас авах, улирал тутам ашиглалтын, ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд тойрох хуудсаар хяналт тавих, лацны дугаар давхардалт, хаяж үрэгдүүлэх, ажлаас чөлөөлөгдөх үед лац тэмдгийг хүлээлгэж өгөөгүй тохиолдолд хариуцсан албан тушаалтнаар нөхөн төлүүлэх зэргээр хариуцлага тооцох

3.4. Нууцын ажилтны эрх

3.4.1. Байгууллагын нууцыг хадгалж, хамгаалах журам хэрхэн биелэгдэж байгааг шалгаж зааварлах

3.4.2. Байгууллагын нууцтай холбоотой эд зүйлсийг хариуцан ажилладаг албан тушаалтнаас энэ журмын биелэлттэй холбоотой лавлагаа, тайлбар гаргуулж авах

3.4.3. Байгууллагын нууцын хамгаалалтыг боловсронгуй болгох саналыг удирдлагад тавьж хэрэгжүүлэх

3.4.4. Төрийн нууцын тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 3, 19 дүгээр зүйлийн 4-т заасны дагуу нууцын ажилтны цалингийн нэмэгдэл авах

3.5. Нууцын ажилтны хориглох зүйл

3.5.1. Нууц баримт бичиг, мэдээ, биет зүйлийг зохих зөвшөөрөлгүйгээр бусдад дамжуулах, танилцуулах, задруулах

3.5.2. Нууц баримт бичиг, биет зүйлийг зохих зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагаас гаргах, нууц, түүнийг хамгаалах талаарх үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг утсаар болон хөндлөнгийн хүний дэргэд ярих, дамжуулах

3.5.3. Нууц баримт бичиг, мэдээ, биет зүйлийг зориулалтын бус байранд хадгалах

3.6. Нууцад хамаарах баримт бичгийг хадгалах

3.6.1. Нууцад хамаарах баримт бичгийг нууцын зэрэглэл, агуулга зэргээр ангилж, товьёогжуулан, үдэлгүй тусгай хавтаст хадгалж, нууцын архивын данс,

бүртгэлд тусгана. Нууцад хамаарах баримт бичиг, нууцын дардас, бүртгэлийн дэвтрийг зориулалтын сейфэнд хадгална.

3.6.2. Нууцын ажилтан томилолттой, ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй зэрэг удаан хугацаагаар түр эзгүй байх үед ажлын хэрэгцээнд ашиглах нууцад хамаарах баримт бичиг, биет зүйлийг байгууллагын даргын шийдвэрээр нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд бүртгэлээр түр хариуцуулан хадгалуулж болно.

3.6.3. Нууц баримт бичгийг хувилж, олшуруулахад нууцын ажилтан өөрийн биеэр байлцах бөгөөд гологдол хувийг тухай бүр нь устгана.

Дөрөв. Нууц материалыг хүлээн авах, илгээх

4.1. Гаднаас ирсэн нууц баримт бичгийг нууцын ажилтан хүлээн авч бүртгэнэ. Бүртгэхдээ зөв хаяглаж ирүүлсэн эсэхийг шалгаж, ирсэн нууц баримт бичгийн эцсийн хуудасны арын зүүн доод өнцөгт бүртгэсэн тухай тэмдэглэл үйлдэнэ.

4.2. Ирсэн нууц баримт бичгийн бүрдэл дутуу, дугтуй, хайрцаг, сав, баглаа задарсан, гэмтсэн байвал энэ тухай хаяглан ирүүлсэн албан тушаалтанд танилцуулж, ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэнэ.

4.3. "Гарт нь" гэсэн баримт бичгийг дугтуйн гаднах хаягаар бүртгэж, холбогдох албан тушаалтанд задлалгүй шилжүүлнэ.

4.4. Нууцад хамаарах материалыг гадагшаа илгээх (баримт бичиг, тайлан, тоон үзүүлэлтүүдийг судалгаа шинжилгээ, илтгэл өгүүлэл бичихэд ашиглах, гадагшаа мэдээлэх, танилцуулах, хэлэлцүүлэх шаардлагатай үед) – тохиолдол бүрт нууцын ажилтан "Нууц материал илгээх зөвшөөрөл"- ийг бүрдүүлж тухайн материалын хаяг, лац, нууцын зэрэглэлийн тэмдэглэгээ, битүүмжлэлийг шалгаж, бүртгэлд тэмдэглэнэ.

4.5. Нууцад хамаарах баримтыг факс, цахим шуудангаар явуулахгүй, зөвхөн албан шуудангаар хүргүүлнэ. Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын даргын зөвшөөрлөөр холбогдох байгууллагад нууцын ажилтан биечлэн хүргэж болно.

Тав. Нууц баримт бичигтэй танилцах, ашиглах

5.1. Нууц баримт бичигтэй танилцах эрх бүхий албан тушаалтан нь эрхлэх ажил үүргийн холбогдолтой нууц баримт бичигтэй танилцах эрхтэй. Нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнаас нууц баримт бичгийг задруулахгүй баталгаа /маягт 16/- г гаргуулж авна.

5.2. Дараах төрлийн баримтийг зөвшөөрөлгүй үзэж ашиглахыг хориглоно.

5.2.1. Хувийн харилцааны болон хувь хүний нууцын холбогдолтой баримт бичгүүд;

5.2.2. Оюуны өмчийн эрх, худалдааны нууцын холбогдолтой баримт бичгүүд;

5.2.3. Нууцад хамаарах баримт бичгүүд;

5.3. Байгууллагын нууцыг хариуцаж байгаа, эсвэл түүнтэй албан үүрэг, мэргэжлийн үйл ажиллагааны дагуу танилцсан, олж мэдсэн этгээд уг нууцыг чанд

хадгалах, зөвхөн хууль тогтоомжид заасан үндэслэл, журамд нийцүүлэн ашиглах бөгөөд бусдад задруулахыг хориглоно.

5.4. Байгууллагын нууцын архивын нэгж материалыг үзэж судлах, судалгаанд ашиглахдаа архивын өрөөнд үзэж танилцах ба 1 хоногоос дээш хугацаагаар хэрэглэх тохиолдолд ил задгай орхихгүй, сейф, шүүгээнд хадгалж, дээр нь зурж тэмдэглэх, баллах, хуудсыг урах, нугалах гэх мэт механик гэмтэл учруулахыг хориглоно.

5.5. Байгууллагын нууц баримт бичиг, биет зүйлийг зохих зөвшөөрөлгүйгээр бусдад дамжуулах, өгөх, танилцуулах, задруулах, байгууллагаас авч гарах, олшуулах, нууцтай холбоотой асуудлыг телефон утсаар болон хөндлөнгийн хүний дэргэд ярихыг хориглоно.

5.6. Төвийн нууцтай харьцах эрх бүхий хүмүүс гаднаас ирсэн нууц баримт бичигтэй танилцахдаа нууцын ажилтны өрөөнд уншиж танилцаад танилцсан тухай гарын үсэг зурж нууцыг чандлана.

Зургаа. Нууцад хамаарах баримт бичиг боловсруулах

6.1. Нууцад хамаарах баримт бичгийн төслийг дугаарлаж, бүртгэсэн бичгийн цаас, нууц баримт бичгийг төвлөрүүлэн хадгалах компьютертэй байна.

6.2. Нууц баримт бичгийн төслийг боловсруулж байгаа ажилтан бичнэ.

6.3. Нууц баримт бичгийн байгууллагад үлдэх хувийн сүүлийн хуудасны арын зүүүн доод хэсэгт уг баримт бичгийг боловсруулсан, нийлсэн, хэдэн хувь бичсэнийг тэмдэглэн холбогдох ажилтан гарын үсэг зурна. Гарын үсэг зурж бэлэн болсон баримт бичгийг нууцын ажилтанд бүртгүүлнэ. Төсөл, ноорог хувийг зохих журмын дагуу устгана.

Долоо. Нууцын тухай журам зөрчихэд авах арга хэмжээ

7.1. Байгууллагын нууцын тухай энэхүү журам зөрчигдэж, нууц задарсан буюу үрэгдсэн тухай мэдээ авсан тохиолдолд төвийн захирлын тушаалаар томилогдсон тухайн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан бүрэлдэхүүнд нь орсон комисс үрэгдсэн, задарсан нууц материалыг эрж олох, шалтгаан нөхцлийг нь тогтоох, арилгах арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулна.

7.2. Байгууллагын нууцын тухай энэ журам зөрчигдсэн нь батлагдсан тохиолдолд зөрчлийн байдлаас нь шалтгаалан тус төвийн Удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцэж доорх арга хэмжээг авна. Үүнд:

7.2.1. Тус төвийн хөдөлмөрийн дотоод журам, ажилтан ажилчидтай хийсэн хөдөлмөрийн гэрээнд заасан буюу төвийн захирлын эрх хэмжээнд (Монгол улсын хөдөлмөрийн хуулиар) олгогдсон арга хэмжээ авна.

7.2.2. Байгууллага, ард иргэдийн эрх ашиг ноцтойгоор хөндөгдэж, хохирсон тохиолдолд хуулийн байгууллагад шилжүүлнэ.

7.3. Улсын нууц хадгалах, хамгаалах журам зөрчвэл Захиргааны хариуцлагын тухай хуулийн 34 дүгээр зүйлээр торгох шийтгэл ногдуулна.

Төвийн захирлын 27-ны 91 дугаар
сарын 25-ны өдрийн 10 дугаар
тушаалын хоёрдугаар хэвсралт

ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН
НУУЦТАЙ ХАРЬЦАХ ХҮМҮҮСИЙНАЛБАН ТУШААЛ

1. Төвийн захирал
2. Ахлах няглан бодогч
3. Эдийн засагч
4. Нууцын ажилтан
5. Албадын дарга нар
6. Тасгийн эрхлэгч нар
7. Чанарын менежер
8. Хяналт үнэлгээний мэргэжилтэн
9. Хүний нөөцийн менежер
10. Мэдээллийн инженер
11. Нян судлагч нар
12. Вирус судлагч нар
13. Генетикч нар
14. Лаборантуд

Төвийн захирлын №... тоны ... дугаар
сарын ... -ны өдрийн ... дугаар
тушаалын гуравдугаар хавсралт

НУУЦ МАТЕРИАЛЫГ ИЛГЭЭХ, ШИЛЖҮҮЛЭХ ЗӨВШӨӨРӨЛ
№

.....он.....сар.....өдөр

1. Нууц материалын төрөл:

- A. Биет зүйл
- B. Баримт бичиг
- C. Мэдээ

2. Илгээх үндэслэл, зорилго:

3. Нууц материалын тоо хэмжээ, жагсаалт:

4. Хүлээн авах байгууллагын хаяг:

5. Илгээх материалыг бүрдүүлэх, битүүмжлэхэд байлцаж, бүртгэлд тэмдэглэсэн
нууцын ажилтан:

ЗӨВШӨӨРСӨН: ЗАХИРАЛ

БАТАЛГАА

..... оны сарын өдөр

/байгууллагын

нэр/

/албан

тушаал/

ОВОГТОЙ

би

а. байгууллагын нууцыг хариуцаж ажиллах

б. албан үүргийн дагуу Байгууллагын нууцтай зөвшөөрөгдсөн хэмжээнд танилцаж, ашигласан

в. албан ажлын шаардлагаар танилцсан

Төрийн болон байгууллагын нууцын тухай хууль тогтоомжуудын заалтыг биелүүлж, нууцлалыг чанд хадгалж хамгаалахаа баталж байна. Хэрэв би итгэмжлэгдэн хариуцдаг төрийн болон байгууллагын нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийг задруулах буюу үрэгдүүлбэл, түүнчлэн холбогдох хууль тогтоомжийн заалтуудыг зөрчвэл Монгол Улсын Эрүүгийн хууль болон Төрийн нууцын хуулийн дагуу хариуцлага хүлээх болно.

БАТАЛГАА ГАРГАСАН

/ /

Гарын үсэг

БАТАЛГАА ГАРГУУЛСАН

/ /

/албан тушаал/

/ /

Гарын үсэг