



МОНГОЛ УЛСЫН
ТАГНУУЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦЫН ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТ

ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦ
ХАМГААЛАХ АЖИЛТАНД ЗОРИУЛСАН
ГАРЫН АВЛАГА

УЛААНБААТАР ХОТ
2025 ОН



МОНГОЛ УЛСЫН
ТАГНУУЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦЫН ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТ

ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦ ХАМГААЛАХ АЖИЛТАНД
ЗОРИУЛСАН ГАРЫН АВЛАГА

УЛААНБААТАР ХОТ
2025 ОН

Эмхэтгэсэн: Тагнуулын ерөнхий газрын Төрийн нууцын хэлтэс

Хэвлэлийн хуудас: 2.75 хх

Цаасны хэмжээ: 145x210

Хэвлэсэн тоо: 300 ширхэг

Хэвлэлийн эхийг бэлтгэсэн: О.Эрдэнэцогт

“Мөнхийн Үсэг” ХХК-д эхийг бэтгэж хэвлэв.

АГУУЛГА

1. Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах эрх зүйн орчин	6
2. Байгууллагын удирдах албан тушаалтны эрх, үүрэг	7
3. Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх олгох	8
4. Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрхийг түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох	14
5. Нууц хамгаалах ажилтан, түүний эрх, үүрэг	15
6. Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалт	17
7. Төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалт	18
8. Онцгой нөхцөл байдал үүссэн үед төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах төлөвлөгөө	19
9. Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах дотоод үйл ажиллагааны журам	22
10. Нууцын албан хэрэг хөтлөлт	23
11. Нууцад хамаарах мэдээллийг шилжүүлэх, хүлээлцэх, ил болгох, устгах	26
12. Нууцын биет хамгаалалт	31
13. Нууц мэдээлэл боловсруулах, хадгалах, дамжуулах систем, сүлжээ, техник хэрэгслийн аюулгүй байдлыг хангах	32
14. Хаалттай хуралдаан зохион байгуулах	34
15. Нууцын хадгалалт, хамгаалалтад тавих хяналт	35
16. Хориглох зүйлс	37
17. Хууль, тогтоомж зөрчигчид хүлээлгэх хариуцлага	38



1

ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦЫГ ХАМГААЛАХ ЭРХ ЗҮЙН ОРЧИН



“Төрийн болон албаны нууцын тухай” хууль нь 2017 оны 9 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж эхэлсэн. Мөн хуулийг дагалдуулан Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолоор дараах журмуудыг баталсан.

- “Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”,
- “Төрийн болон албаны нууцын хамгаалалтад хяналт шалгалт хийх журам”,
- “Төрийн болон албаны нууцын бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сан байгуулах, ашиглах журам”,
- “Төрийн болон албаны нууц хамгаалах ажилтанд цалингийн нэмэгдэл олгох журам”
- “Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалахад туслалцаа, дэмжлэг үзүүлсэн иргэн, хуулийн этгээдийг урамшуулах журам”

Засгийн газрын 2017 оны 247 дугаар тогтоолоор “Монгол Улсын төрийн нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалт”-ыг баталсан.

2024 оны 120 дугаар тогтоолоор “Төрийн нууцад хамаарах худалдан авах ажиллагааг зохицуулах журам” баталсан.

ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦЫН ЗЭРЭГЛЭЛ, НУУЦЛАХ ХУГАЦАА

Монгол Улсын хууль тогтоомжийн дагуу төрийн нууцад хамааруулсан, задруулах, үрэгдүүлэх тохиолдолд үндэсний аюулгүй байдал, үндэсний ашиг сонирхолд аюул, занал, хохирол учруулах төрийн хамгаалалтад байх мэдээлэл



Онц чухал нууц
30 жил



Маш нууц
20 жил

ТӨРИЙН НУУЦ

Задруулах, үрэгдүүлэх тохиолдолд салбарын болон төрийн байгууллага, бусад хуулийн этгээдийн ашиг сонирхолд хохирол учруулах төрийн хамгаалалтад байх мэдээлэл



Нууц
10 жил

АЛБАНЫ НУУЦ



2

БАЙГУУЛЛАГЫН УДИРДАХ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ



ЭРХ

- ▶ Эрхэлсэн салбар, харьяа байгууллагын хэмжээнд төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж хангах.
- ▶ Эрхэлсэн салбар, харьяа байгууллагын хэмжээнд байгаа төрийн болон албаны нууцын хамгаалалтад хяналт тавих.
- ▶ Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах арга, хэрэгслийг боловсронгуй болгох, шаардлагатай хөрөнгийг төсөвтөө тусгаж санхүүжүүлэх саналаа эрх бүхий байгууллагад гаргаж шийдвэрлүүлэх.
- ▶ Онцгой нөхцөл байдал үүссэн үед төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах төлөвлөгөө боловсруулж батлах, тухайн үед авах арга хэмжээний бэлэн байдлыг хангах.

ҮҮРЭГ

- ▶ Төрийн байгууллага, бусад хуулийн этгээдэд төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах ажлыг зохион байгуулах.
- ▶ Дотооддоо дагаж мөрдөх төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах журам тогтоох.
- ▶ Харьяа салбар, байгууллагын хэмжээнд төрийн болон албаны нууцын хамгаалалтад хяналт тавих.
- ▶ Тагнуулын байгууллагын хяналт, шалгалтын дүнд гарсан шаардлагыг заавал биелүүлж, хариу мэдэгдэх.
- ▶ Нууц хамгаалах ажилтны чиг үүрэг, хариуцлагыг ажлын байрны тодорхойлолтод нарийвчлан тусгаж, батлах.
- ▶ Нууц мэдээлэл боловсруулах, хадгалах, дамжуулах мэдээллийн систем, сүлжээ, техник хэрэгслийг аливаа аюул занал, хууль бус үйлдлээс хамгаалах талаар шаардлагатай арга хэмжээг авах.
- ▶ Төрийн байгууллага нь төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтын чиглэлээр хэрэгжүүлсэн ажлын талаарх мэдээллийг жил бүрийн 01 дүгээр сард багтаан тагнуулын байгууллагад ирүүлэх.
- ▶ Төрийн болон албаны нууц задарсан, үрэгдсэн байж болзошгүй тухай мэдсэн, түүнчлэн гээгдсэн, алдагдсан нууц тээгчийг олсон аливаа албан тушаалтан, иргэн энэ талаар тагнуулын байгууллагад нэн даруй мэдэгдэх.



3

ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦТАЙ ТАНИЛЦАХ ЭРХ ОЛГОХ



Албан тушаалтан эрхлэх ажил үүргийн дагуу төрийн нууцтай танилцах бөгөөд холбогдох хууль тогтоомжид заасан тодорхой нөхцөл шаардлагыг хангаж буй Монгол Улсын иргэн төрийн нууцтай танилцах боломжтой.

Ажил, үүргийн дагуу зайлшгүй танилцах шаардлагатай болсон төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан нь:

- Төрийн нууцтай танилцах эрх олгохтой холбоотойгоор аюулгүй байдлын шалгалт явуулахыг өөрөө бичгээр зөвшөөрсөн;
- Эрх бүхий байгууллагын аюулгүй байдлын шалгалтад хамрагдаж, тэнцсэн;
- Төрийн нууцыг задруулахгүй байх баталгааг бичгээр гаргасан байна.



Нууц задруулахгүй байх баталгаа гаргана.



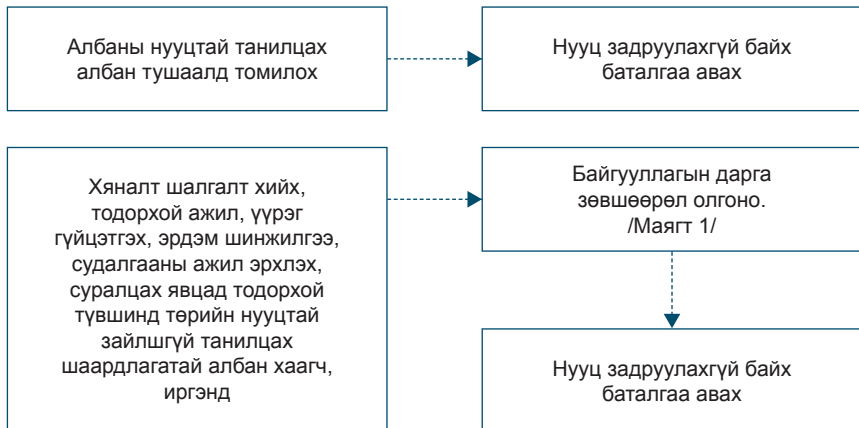
Нууцтай тусгай нөхцөлөөр танилцах албан тушаалтан:

- Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын дарга, Ерөнхий сайд
- Улсын Их Хурлын болон Засгийн газрын гишүүн
- Улсын Их Хурлаас байгуулсан ажлын хэсгийн гишүүн, эсхүл тусгайлан эрх олгогдсон хүн
- Улсын Их Хурлын зөвшөөрснөөр Улсын Их Хурлын Тусгай хяналтын дэд хорооны дарга, гишүүд
- Үндсэн хуулийн цэцийн гишүүн, шүүгч, прокурор, мөрдөн байцаагч
- Монголбанкны Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлаас байгуулагддаг байгууллагын дарга, агентлагийн дарга, бүх шатны Засаг дарга

Тагнуулын байгууллагын аюулгүй байдлын шалгалтын дүнг үндэслэн байгууллагын дарга төрийн нууцтай танилцах зөвшөөрөл олгоно.



АЛБАНЫ НУУЦТАЙ ТАНИЛЦАХ ЭРХ ОЛГОХ:



АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ШАЛГАЛТАД ХАМРАГДАХ АЛБАН ТУШААЛТАН, ИРГЭН ЯМАР МАТЕРИАЛ БҮРДҮҮЛЭХ ШААРДЛАГАТАЙ ВЭ?

Төрийн байгууллага, бусад хуулийн этгээдийн төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалтад дурдсан албан тушаалд томилох хүнийг аюулгүй байдлын шалгалтад хамруулахдаа тухайн байгууллага дараах баримтыг бүрдүүлж, тагнуулын байгууллагад хүргүүлнэ:

- Албан тушаалтныг аюулгүй байдлын шалгалтад хамруулах тухай албан бичиг
- Нэр дэвшигч аюулгүй байдлын шалгалтад хамрагдахыг өөрөө зөвшөөрсөн зөвшөөрөл хуудас

АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ШАЛГАЛТАД ХАМРАГДАХ ЗӨВШӨӨРӨЛ	
20 ... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	
Монгол Улсын иргэн регистрийн дугаартай,-ны би Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.1.1-д заасны дагуу албан тушаал, ажил үүргийн дагуу төрийн нууцтай танилцахаар нэр дэвшсэнгүй холбогдуулан аюулгүй байдлын шалгалтад хамрагдахыг зөвшөөрч байна.	
ЗӨВШӨӨРӨЛ ГАРГАСАН:	/
ЗӨВШӨӨРӨЛ ГАРГУУЛСАН:	/

- [illegible]

1. Нууц хамгаалах ажилтан болон төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалд нэр дэвшигчийн анкет /Бүртгэл мэдээллийн санд бүртгэж явуулна/
2. Аюулгүй байдлын шалгалтад хамрагдах зөвшөөрөл
3. Гурван үеийн намтар /Нууц хамгаалах ажилтнаар нэр дэвшиж буй тохиолдолд/



Тагнуулын байгууллагаас зохих зөвшөөрөл өгөөгүй байхад тухайн иргэн, албан хаагчийг төрийн нууцтай танилцах албан тушаалд томилох эсхүл төрийн нууцтай танилцуулах эрх олгохыг хориглоно.



“Монгол Улсын төрийн болон албаны
нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын
2 дугаар хавсралт

**ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦТАЙ ТАНИЛЦАХ
ЭРХИЙН ЗӨВШӨӨРӨЛ**

(Маягт 1)

.....-ын
/байгууллага, хуулийн этгээдийн нэр, салбар, нэгжийн нэр/
..... албан тушаалтай
Монгол Улсын иргэн регистрийн дугаартай
.....-ын-д
/эцгийн/эхийн нэр/ /өөрийн нэр/
.....
..... төрийн болон албаны нууцтай
танилцах дугаар түвшний эрх олгохыг зөвшөөрөв.

Зөвшөөрлийн үйлчлэх хугацаа:
/дуусах огноо, эсхүл дуусгавар болох тодорхой үйл явдал/

НУУЦ ХАМГААЛАХ АЖИЛТАН: / /
/гарын үсгийн тайлал/

ДАРГА: / /
/гарын үсгийн тайлал/

/тэмдэг дарж баталгаажуулна/



ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦЫГ ЗАДРУУЛАХГҮЙ БАЙХ БАТАЛГАА

(Маягт 2)

20.... оныдугаар сарын-ны өдөр

Монгол Улсын иргэн..... регистрийн дугаартай,
..... -ын би албан
тушаал, ажил үүргийн дагуу танилцсан, эсхүл мэдсэн төрийн болон албаны нууцыг
чанд хадгалж, хамгаалахаа баталж байна.

Хэрэв би өөрт танилцуулагдсан төрийн болон албаны нууцыг задруулсан
тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээхийг
ухамсарлаж байна.

БАТАЛГАА ГАРГАСАН: /..... /
/гарын үсгийн тайлал/

БАТАЛГАА АВСАН:..... /..... /
/нууц хамгаалах ажилтан/

/тэмдэг дарж баталгаажуулна/

Аюулгүй байдлын шалгалтад хамрагдаж тэнцсэн албан тушаалтанд нууцтай танилцах эрхийн зөвшөөрөл олгож, нууц задруулахгүй байх баталгаа гаргуулна.



ТӨРИЙН НУУЦТАЙ ТАНИЛЦАХ ЭРХ ОЛГОХООС ТАТГАЛЗАХ ҮНДЭСЛЭЛ



Төрийн нууцтай танилцах шаардлага, нөхцөлийг хангаагүй



Аюулгүй байдлын шалгалтанд хамрагдах, нууцыг хамгаалах баталгааг бичгээр гаргаж өгөхөөс татгалзсан;



Аюулгүй байдлын шалгалтад өөрийн тухай болон холбогдох бусад мэдээллийг танилцуулаагүй, худал мэдүүлсэн;



Нууц хамгаалах журмыг удаа дараа, эсвэл ноцтой зөрчсөн;



Гэмт хэрэг санаатай үйлдэж эрүүгийн хариуцлага хүлээсэн, эсхүл эрүүгийн хэрэгт шалгагдаж байгаа;



Монгол Улсын харьяатаас гарах хүсэлтээ гаргасан



Сэтгэцийн өвчин, эмгэгтэй нь тогтоогдсон



Мансууруулах болон сэтгэцэд нөлөөлөх бодис, согтууруулах ундаанаас хамааралтай



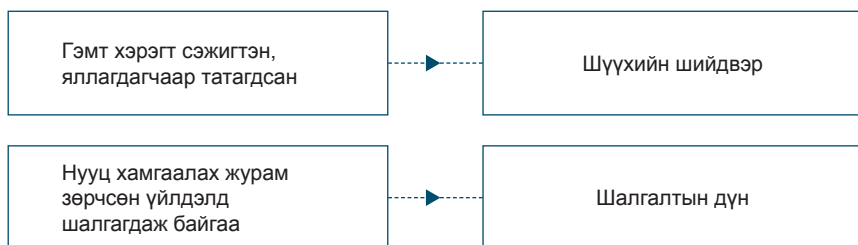
4

ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦТАЙ ТАНИЛЦАХ ЭРХИЙГ ТҮДГЭЛЗҮҮЛЭХ, ХҮЧИНГҮЙ БОЛГОХ



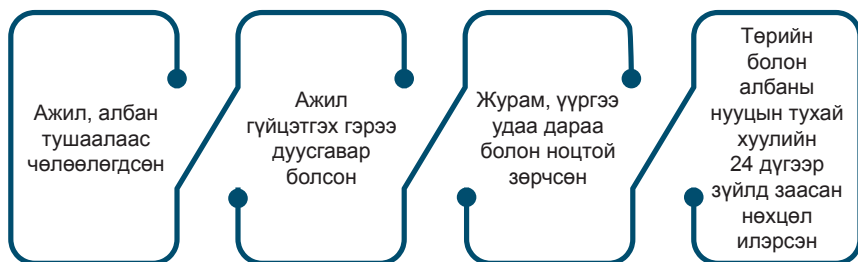
Нууцтай танилцах эрхийг хүчингүй болгосон тохиолдолд энэ тухай бүртгэл хөтөлнө. Маягт 2-ын дагуу тухайн албан тушаалтан, иргэн нууц мэдээллийг ил болгох хүртэл хугацаанд задруулахгүй байх баталгаа гаргуулна.

ТАНИЛЦАХ ЭРХИЙГ ТҮДГЭЛЗҮҮЛЭХ:



ХҮЧИНГҮЙ БОЛГОХ:

Тагнуулын ерөнхий газар дараах тохиолдолд хүчингүй болгоно:





5

НУУЦ ХАМГААЛАХ АЖИЛТАН, ТҮҮНИЙ ЭРХ, ҮҮРЭГ

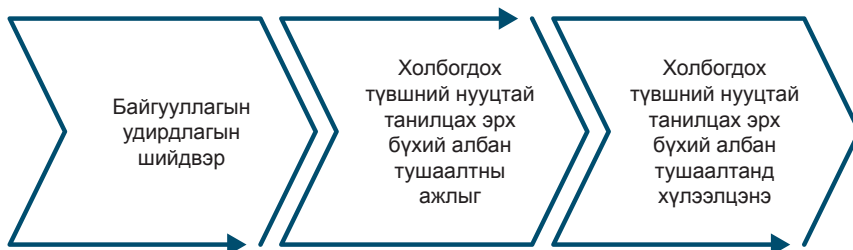


НУУЦ ХАМГААЛАХ АЖИЛТАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

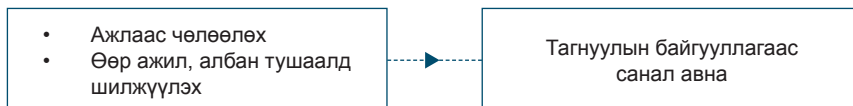
Төрийн албанд 3 болон түүнээс дээш жил ажилласан

Төрийн нууцтай танилцах эрх олгогдсон

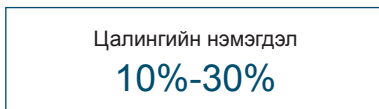
Монгол Улсын иргэн



ХУУЛЬ ЗҮЙН БАТАЛГАА:



ЭДИЙН ЗАСГИЙН БАТАЛГАА:





ЭРХ

- ▶ Нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтныг холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү журмаар хүлээсэн үүрэг, тогтоосон нөхцөл шаардлагыг биелүүлэхийг шаардах
- ▶ Эрхэлсэн салбар, харьяа байгууллагын хэмжээнд төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомжийн биелэлтийг шалгах, зааварлах
- ▶ Төрийн болон албаны нууцыг тухайн байгууллага хариуцаж байгаа эсэх талаар бусад этгээдэд тайлбар өгөхөөс татгалзах
- ▶ Эрхэлсэн салбар, харьяа байгууллагын нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнаас төрийн болон албаны нууцын хууль тогтоомж, журмын биелэлттэй холбоотой асуудлаар лавлагаа, тайлбар гаргуулж авах
- ▶ Төрийн болон албаны нууцын хууль тогтоомжийн биелэлтийг тухайн байгууллагын холбогдох албан тушаалтнууд хэрхэн хангаж байгаа талаар үнэлэлт өгөх
- ▶ Төрийн болон албаны нууцын хууль тогтоомж, журмыг зөрчсөн албан тушаалтан, албан хаагчид холбогдох хууль тогтоомжид заасан арга хэмжээ авах саналыг байгууллагын удирдлага, холбогдох байгууллагад гаргах
- ▶ Нууцын хадгалалт, хамгаалалттай холбоотой асуудал, түүнийг боловсронгуй болгох саналыг байгууллагын удирдлагад шууд танилцуулж шийдвэрлүүлэх
- ▶ Цалингийн 10-30 хувийн нэмэгдэл авах

ҮҮРЭГ

- ▶ Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангах, нууц албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх;
- ▶ Албан тушаалтан, албан хаагчид төрийн болон албаны нууцыг ашиглах, хамгаалахад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
- ▶ Салбар, харьяа байгууллагын хэмжээнд төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, үзлэг, тооллого зохион байгуулах;
- ▶ Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх олгосон албан тушаалтан, иргэнээс нууц хамгаалах баталгаа гаргуулан авах;
- ▶ Гадаад улсын иргэн, байгууллагатай албан бус харилцаа тогтоосон бол энэ тухай тагнуулын байгууллагад мэдэгдэх;
- ▶ Төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны шилжилт хөдөлгөөний талаар тагнуулын байгууллагад мэдэгдэх;
- ▶ Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах журам зөрчигдсөн тохиолдолд албаны шалгалт явуулж дүнг байгууллагын удирдлагад, шаардлагатай бол тагнуулын байгууллагад танилцуулах, зөрчил, дутагдлыг арилгах арга хэмжээг даруй авч хэрэгжүүлэх;
- ▶ Төрийн болон албаны нууц задарсан, үрэгдсэн бол нэн даруй байгууллагын удирдлага болон тагнуулын байгууллагад мэдэгдэх.



6

ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦТАЙ ТАНИЛЦАХ ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЖАГСААЛТ



ТӨРИЙН НУУЦТАЙ ТАНИЛЦАХ ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЖАГСААЛТ

Ажлын хэсэг байгуулна



Эрх бүхий албан тушаалтны төрийн нууцтай танилцах үндэслэл бүхий санал, ажлын хэсгийн хурлын тэмдэглэл



Тагнуулын байгууллагаас санал авна



Байгууллагын даргын тушаалаар батална.

..... БАЙГУУЛЛАГЫН ТӨРИЙН НУУЦТАЙ ТАНИЛЦАХ ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЖАГСААЛТ /ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР/

Д/д	Албан тушаал	Төрийн нууцтай танилцах эрхийн түвшин	
		1 дүгээр түвшин	2 дугаар түвшин
1	Дарга	+	
2	Дэд дарга	+	
Төрийн захиргааны удирдлагын газар			
3	Газрын дарга	+	
4	Захиргаа, хуулийн хэлтсийн дарга		+
5	Захиргаа, хуулийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн		+
6	Нууц хамгаалах ажилтан	+	
Стратегийн бодлого төлөвлөлт, хамтын ажиллагааны газар			
7	Газрын дарга	+	
8	Хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга		+
9	Хамтын ажиллагааны хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн		+



7

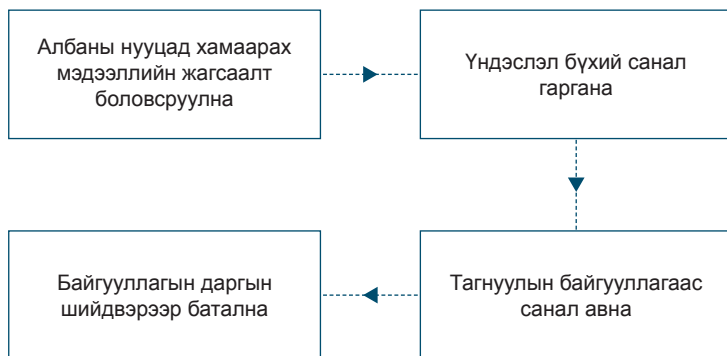
ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦАД ХАМААРАХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЖАГСААЛТ



ТӨРИЙН НУУЦАД ХАМААРАХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЖАГСААЛТ



АЛБАНЫ НУУЦАД ХАМААРАХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЖАГСААЛТ





8

ОНЦГОЙ НӨХЦӨЛ БАЙДАЛ ҮҮССЭН ҮЕД ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦЫГ ХАМГААЛАХ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ



01

Ажлын хэсэг байгуулна

Онцгой нөхцөл байдал
үүссэн үед төрийн болон
албаны нууцыг хамгаалах
төлөвлөгөө боловсруулна

02

03

Тагнуулын байгууллагаас
санал авна

Байгууллагын даргын
шийдвэрээр батална

04

Төрийн болон албаны нууц төвлөрсөн байгууллагуудын хариуцаж буй нууцын зэрэглэл болон байгууллага бүрийн бүтэц, орон тоо харилцан адилгүй бөгөөд онцгой нөхцөл байдал үүссэн үед нууцад хамаарах мэдээлэл задарч, үрэгдэхээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор тусгай төлөвлөгөөний дагуу нууцыг хамгаалах арга хэмжээг авна. Онцгой нөхцөл байдал үүссэн үед нууц хамгаалах төлөвлөгөө нь албаны нууцад хамаарна.



Онцгой нөхцөл байдал үүссэн үед нууц хамгаалах төлөвлөгөө боловсруулж батлахтай холбогдуулан дараах ажлуудыг хэрэгжүүлнэ:

Нууц хамгаалах ажилтан болон нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг эмх цэгц, зохион байгуулалттай хадгалж, ашиглахад тогтмол анхаарч дараах арга хэмжээг урьдчилан авч хэрэгжүүлсэн байна:			
Нууц хамгаалах ажилтан, нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан нь өөрт хадгалагдаж буй нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг албан хэрэг хөтлөлтийн зааврын дагуу төрөлжүүлэн ангилж, ил баримт бичгээс тусад нь зохих шаардлагын дагуу хадгалах;	Байгууллагын хэмжээнд “Нууц баримт бичгийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ыг баталж, мөрдөх;	Онцгой нөхцөл байдал үүссэн үед удирдлагын шийдвэрээр албаны байрнаас авч гарах нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчийн жагсаалт, нийт дүнг дотоод хяналт шалгалт, тооллогын дагуу урьдчилан тогтоох;	Байгууллагын даргын шийдвэрээр нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнаас бүрдсэн Нууц баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /НББНШК/-ийг байгуулах;
Нууц хамгаалах ажилтан нь байгууллагын хэмжээнд үүсч хөтлөгдөж буй нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг НББНШК-ийн шийдвэрийг үндэслэн “Нууц баримт бичгийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ын дагуу байгууллагын архивт шилжүүлэх, эсхүл журмын дагуу устгах ажлыг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор зохион байгуулах;	Нууцад хамаарах баримт бичгийн эргэлтийн тоо, хэмжээнээс хамаарч архивт шилжүүлэх шаардлагатай эсэхийг нууц хамгаалах ажилтан, байгууллагын удирдлагатай зөвлөлдөн шийдвэрлэж тагнуулын байгууллагад мэдэгдэнэ;	Нууц тээгч хадгалагдаж буй сейф нь товъёогтой байх ба тус товъёогт нууц тээгчийн хавтасны дугаар, агуулга, байршил, нууцын зэрэглэл, хуудасны тоо зэргийг дэлгэрэнгүй тусгана;	Онцгой нөхцөл байдал үүссэнтэй холбогдуулан шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд нууц тээгчийг албаны байрнаас авч гарах, шилжүүлэхэд ашиглагдах лацдах хэрэгсэл бүхий гал, усанд тэсвэртэй хайрцаг, сав, багаж хэрэгслийг бэлдсэн байна.
Албан хаагчдыг албаны байранд яаралтай ирүүлэх түргэн цугларалтын төлөвлөгөөг боловсруулж байгууллагын дарга баталсан байх.			



Онцгой нөхцөл байдал үүссэн үед ажиллах тусгай төлөвлөгөө нь албаны нууцад хамаарах бөгөөд дараах чиглэлүүдийг зайлшгүй тусгасан байна:

Байгууллагын даргын шийдвэрээр төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнаас бүрдсэн ажлын хэсгийг томилж, гүйцэтгэх үүргийг тодорхойлж, гишүүн бүрт танилцуулна. Шаардлагатай тохиолдолд тус ажлын хэсэгт бусад албан тушаалтнуудыг оролцуулж болох бөгөөд нууцын баталгаа гаргуулсан байна;	Ажлын хэсгийн гишүүд нууц баримт, бичиг, нууц тээгчийг зөөвөрлөхөд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах, шилжүүлэх, зөөвөрлөх ажлыг зохион байгуулах, тээврийн хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах, аюулгүй байдлыг хангах, шилжүүлэх байршлыг тодорхойлох, шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын онцлогоос хамаарч бусад ажлыг зохион байгуулах үүргийг нэмж тусгана;	Нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг албаны байрнаас шилжүүлэх, зөөвөрлөх чиглэл, гарах гарцыг тодорхой заасан схем зурагтай байна;
--	---	---

Нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг тээвэрлэх тээврийн хэрэгслийн төрөл, улсын дугаар, жолоочийн нэр, байрлах зогсоолыг тогтсон байх;	Нууц баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг байгууллагын тогтоосон аюулгүйн бүсэд, эсхүл тухайн үед тагнуулын байгууллагаас мэдэгдсэн байршилд хүргэх;	Нууц тээгчийг тогтоосон газарт шилжүүлэх, зөөвөрлөхөд ямар хамгаалалт дор хүргэж өгөхийг урьдчилан тогтсон байх;	Төлөвлөгөөний дагуу хэрхэн ажилласан дүнгийн талаар ажлын хэсэг байгууллагын даргад илтгэх хуудсаар танилцуулах зэрэг болно.
--	---	--	--

Байгууллагын дарга болон нууц хамгаалах ажилтан онцгой нөхцөл байдалд ажиллах төлөвлөгөөнд тогтмол дүн шинжилгээ хийж, сургалт, дадлагыг тагнуулын байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлнэ.

Онцгой нөхцөл байдал үүссэн үед ажиллах төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж тагнуулын байгууллагаас санал авсны үндсэн дээр байгууллагын дарга батална.



9

ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦЫГ ХАМГААЛАХ ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ



01

Ажлын хэсэг
байгуулна



02

Төрийн болон
албаны нууцыг
хамгаалах дотоод
үйл ажиллагааны
журам боловсруулна

04



Байгууллагын даргын
шийдвэрээр батална

03



Тагнуулын
байгууллагаас
санал авна



10

НУУЦЫН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ



Хуудас бүр дугаарлагдсан сүүлийн хуудас дээр нийт хуудасны тоог зааж, нууц хамгаалах ажилтан гарын үсэг зурсан байх.



Гараар хийсэн бүртгэлд засвар, өөрчлөлт хийж болохгүй.



Нууц баримт бичгийг агуулга, хэлбэр, хэмжээ, нууцын зэрэглэл, зориулалтаар нь ангилан төрөлжүүлнэ.



Ирсэн, явуулсан баримт бичиг болон дотоодын нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг бүртгэлд бүртгэнэ.



Баримт бичгийг хариуцсан албан тушаалтанд шилжүүлэхдээ бүртгэж, хүлээн авсан албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулна.



Байгууллагад албан хэрэг хөтлөлтийг нууц хамгаалах ажилтан хариуцан эрхэлнэ.



Нууц баримт бичгийн төслийг зөвхөн бүртгэлтэй ажлын дэвтэр, хуудас, бичгийн машин, албаны компьютер дээр боловсруулна. Цахим баримт бичгийн компьютер нууц түлхүүртэй байна. /Нууц хамгаалах ажилтан бэлтгэж өгнө. МАЯГТ 10 хөтөлнө./ Баримт бичгийг хариуцсан ажилтан боловсруулна.



НУУЦ БАРИМТ БИЧГИЙГ ХҮЛЭЭН АВАХ

Нууц баримт бичгийг хүлээн авах	
Бүрэн бүтэн байдал, илгээгчийн нэр, дугаар нийцэж байгаа эсэхийг нягтлан шалгасны үндсэн дээр хүлээн авч бүртгэнэ	Биет байдал доголдолтой бол хүргэж ирсэн хүн, хүлээн авсан ажилтан гарын үсэг зурж баталгаажуулна

НУУЦ БАРИМТ БИЧГИЙГ ИЛГЭЭХ

Нууц хамгаалах ажилтан нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг илгээхээс өмнө түүний бүрдэл, хуудасны тоо, хавсралт бүрэн эсэхийг шалгаж, гэрэл үл нэвтрэх, хатуу хавтастай уут, саванд хийж битүүмжлэн гадна талд нь лац, тэмдэглэгээ тавина.

Нэр заан биечлэн хүлээн авах албан тушаалтны нэр, хаягийн доор "гарт нь" гэж, яаралтай бол зүүн дээд өнцөгт "яаралтай" гэсэн тэмдэглэгээг тус тус тавина.

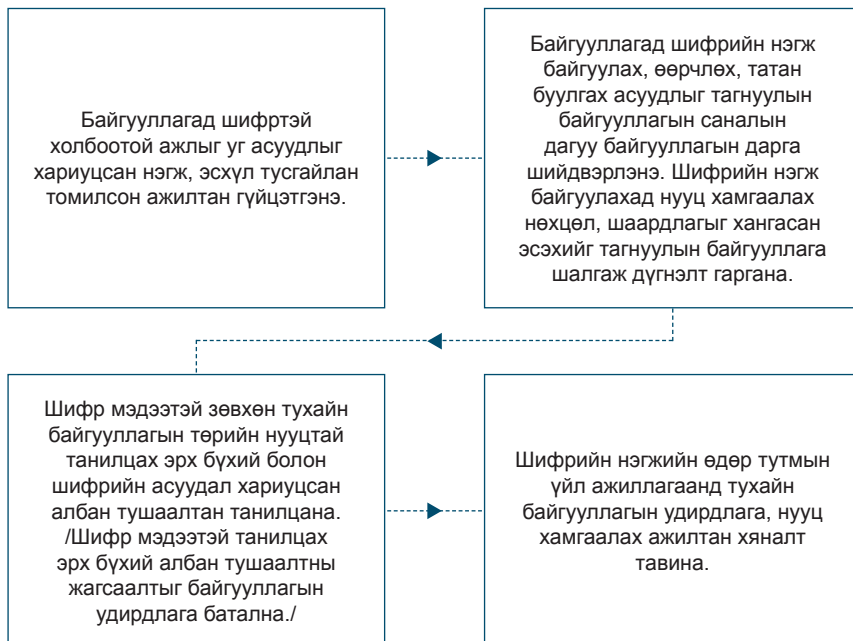
Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг гадагш илгээх ажлыг нууц хамгаалах ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

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.

Зайлшгүй шаардлагатай бол "онц чухал нууц" зэрэглэлтэй баримт бичиг, бусад тээгчийг тусгай хамгаалалт дор хүргэнэ.



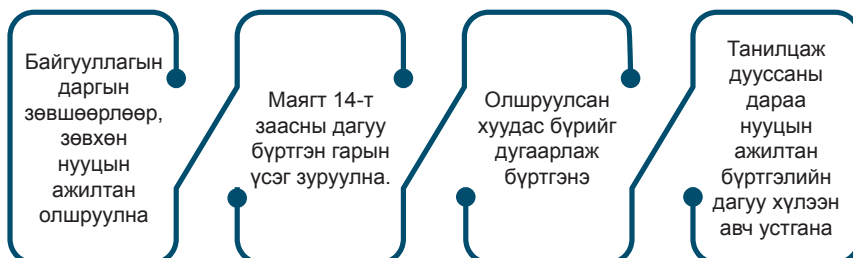
НУУЦ МЭДЭЭЛЛИЙГ ШИФР ХАРИЛЦААГААР ДАМЖУУЛАХ



НУУЦ БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАХ



НУУЦ БАРИМТ БИЧГИЙГ ОЛШРУУЛАХ





11

НУУЦАД ХАМААРАХ МЭДЭЭЛЛИЙГ ШИЛЖҮҮЛЭХ, ХҮЛЭЭЛЦЭХ, ИЛ БОЛГОХ, УСТГАХ



НУУЦ БАРИМТ БИЧИГ, БУСАД ТЭЭГЧИЙГ ШИЛЖҮҮЛЭХ

А байгууллага

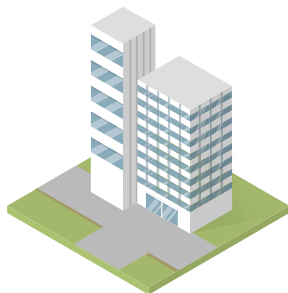
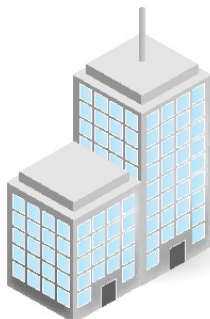


Шилжүүлэн авах байгууллага нь дараах шаардлага хангасан эсэхийг нягталж шилжүүлнэ:

- ▶ Нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалт баталсан байх;
- ▶ Нууц хамгаалах нэгж, эсхүл ажилтантай байх;
- ▶ Нууц хамгаалах журам баталсан байх;
- ▶ Нууц хамгаалах ажилтны өрөөтэй байх;
- ▶ Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг хадгалах байр, өрөө, агуулахтай байх;
- ▶ Эрх бүхий байгууллагаар баталгаажуулсан мэдээлэл хамгаалах техник хэрэгсэлтэй байх.



Б байгууллага





Нууц хамгаалах ажилтан болон зохих түвшний нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнаас бүрдсэн ажлын хэсэг байгуулна.



Шилжүүлэх ажлыг байгууллага тус бүрээс томилогдсон ажлын хэсэг гүйцэтгэх бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл тагнуулын байгууллагын ажилтныг оролцуулж болно.



Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг нэг бүрчлэн тоолж, бүртгэнэ.



Нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар түр эзгүй байх тохиолдолд байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр тухайн түвшний нууцтай танилцах эрх бүхий өөр албан тушаалтанд хүлээлгэн өгнө.



Хүлээлцсэн баримт бичиг тэдгээрийн бүртгэлтэй нэг бүрчлэн тулган тоолж Маягт 21-д заасны дагуу нотломж гурван хувь үйлдэж, гишүүд гарын үсэг зурна.



Ажлын хэсгийн ахлагч нотломжийн нэг хувийг тагнуулын байгууллагад хүргүүлж, дүнг илтгэх хуудсаар нууц баримт бичиг хүлээн авсан байгууллагын удирдлагад танилцуулна.



Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг бүртгэж хүлээлгэн өгөх үед нууц задарсан үрэгдсэн нь тогтоогдсон тохиолдолд тагнуулын байгууллагад нэн даруй мэдэгдэнэ.



НУУЦ БАРИМТ БИЧИГ, БУСАД ТЭЭГЧИЙГ ХҮЛЭЭЛЦЭХ

- Өөр албан тушаалд шилжсэн,
- Ажлаас чөлөөлөгдсөн

Нууц хамгаалах
ажилтан

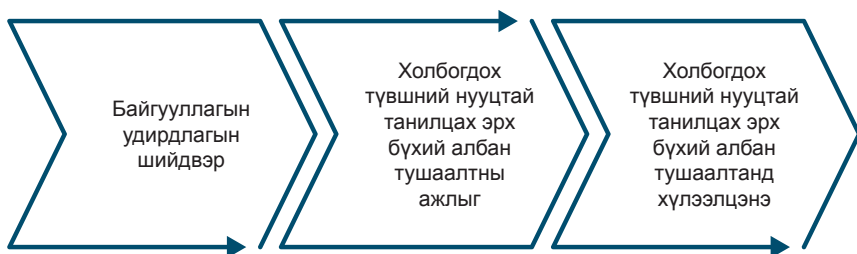


Нууцтай танилцах
эрх бүхий албан
тушаалтан



Ажлын хэсэг

- Албан томилолттой
- Ээлжийн амралттай
- Өвчтэй, чөлөөлтэй



/Маягт 21/-ын дагуу нотломж үйлдэнэ

Нэг бүрчлэн тулган тоолох

Хүлээлцэх үед нууц задарсан, үрэгдсэн тохиолдолд тагнуулын байгууллагад мэдэгдэх

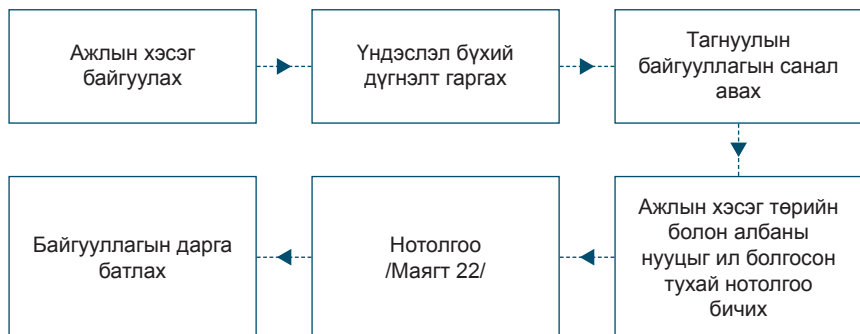




НУУЦЫГ ИЛ БОЛГОХ



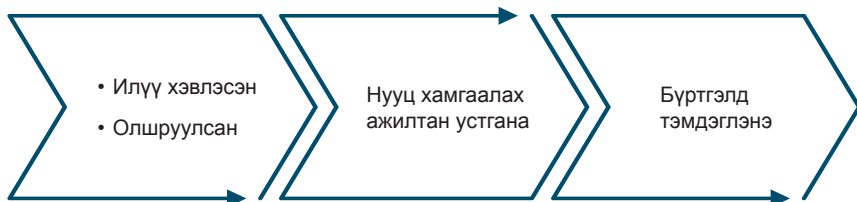
НУУЦ БАРИМТ БИЧГИЙГ ИЛ БОЛГОХ ҮЕ ШАТ:



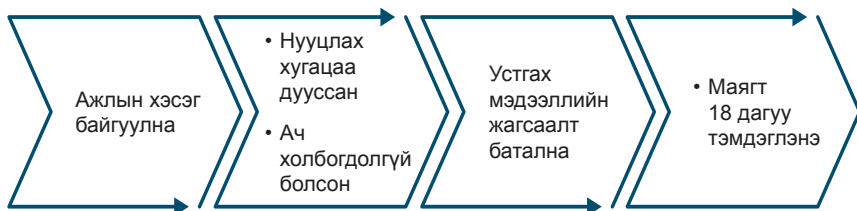


НУУЦ БАРИМТ БИЧИГ, БУСАД ТЭЭГЧИЙГ УСТГАХ

Нууц хамгаалах ажилтан устгах



Ажлын хэсэг устгах



Баримт бичиг, бусад тээгчийг нэг бүрчлэн шалгахгүйгээр устгах, устгасан тухай тэмдэглэлд засвар хийхийг хориглоно.

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





12

НУУЦЫН БИЕТ ХАМГААЛАЛТ



НУУЦЫН БИЕТ ХАМГААЛАЛТЫН АРГА ХЭМЖЭЭ



Нууц мэдээллийн хэмжээ, нууцын зэрэглэлээс хамааран байгууллагад хамгаалалтын бүс тогтоож, зохион байгуулалтын болон техникийн арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.



НУУЦ ХАМГААЛАХ АЖИЛТНЫ ӨРӨӨНИЙ ШААРДЛАГА

- Хаалганы бат бөх цоож, нэвтрэх автоматжуулсан системтэй байх;
- Дохиоллын хамгаалалттай байх;
- Цонх нь хамгаалалтын тортой байх;
- Орох хаалганы дэргэд дүрст хяналтын системтэй байх;
- Нууц мэдээлэл бүхий серверийн өрөөнд хариуцсан ажилтнаас бусад хүн нэвтрэхэд зохих бүртгэл, хяналттай байна.



ХОРИГЛОНО

- Гадны хүнийг зөвшөөрөлгүй нэвтрүүлэх
- Зөвшөөрөлгүй албан тушаалтан нэвтрүүлэх
- Цэвэрлэгээ, засвар үйлчилгээг тусгай өрөө, тасалгаанд суудаг албан тушаалтны хяналтгүй хийх

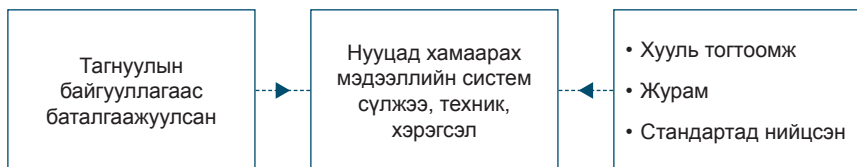


13

НУУЦ МЭДЭЭЛЭЛ БОЛОВСРУУЛАХ, ХАДГАЛАХ, ДАМЖУУЛАХ СИСТЕМ, СҮЛЖЭЭ, ТЕХНИК ХЭРЭГСЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ



Байгууллагын удирдлага нууц мэдээлэл боловсруулах, хадгалах, дамжуулах мэдээллийн систем, сүлжээ, техник хэрэгсэлийг аливаа аюул занал, хууль бус үйлдлээс хамгаалах талаар шаардлагатай арга хэмжээг авсан байна.



Байгууллага нь өөрийн онцлогт тохирсон мэдээллийн систем, сүлжээ, техник хэрэгсэл болон цахим мэдээллийг хамгаалах харилцааг зохицуулсан баримт бичигтэй байж болно.

- Нууц мэдээлэл агуулж байгаа компьютер, техник хэрэгсэл нь хувийн хэрэгтэй байна.
- Зөвшөөрөлгүй хандалтыг илрүүлэх программ хангамжтай байна.
- Нууц үгийг битүүмжлэн нууц хамгаалах ажилтанд хадгалуулна.



ХОРИГЛОНО

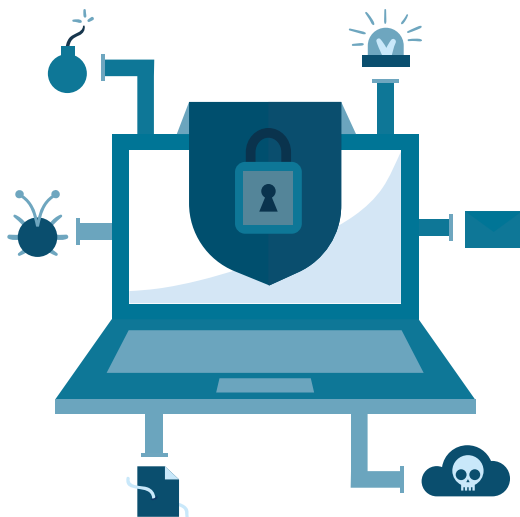
Нууцад хамаарах мэдээлэл агуулсан компьюерийг тагнуулын байгууллагаас шалгаж баталгаажуулсан сүлжээнээс бусад гадаад сүлжээнд холбохыг хориглоно.





НУУЦ ХАМГААЛАХ АЖИЛТАН НУУЦ ҮГ ӨӨРЧЛӨХ НӨХЦӨЛ, ХУГАЦААГ ТОГТООНО

- ▶ Нууцад хамаарах цахим мэдээлэл болон мэдээллийн сан устгах, үрэгдэхээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор нөөц хуулбарыг хийх, цахим гарын үсгээр баталгаажуулах ажлыг тухайн байгууллага зохион байгуулна.
- ▶ Байгууллага нь төрийн нууц мэдээллийн систем, сүлжээ, компьютерт нэвтэрсэн хэрэглэгчийн нэр, хийсэн үйлдэл, хугацааг автоматаар бүртгэх программ хангамжтай байна. Бүртгэлийн мэдээллийг 6 сараас доошгүй хугацаанд хадгална.
- ▶ Нууцад хамаарах мэдээлэл агуулсан компьютерийн программ хангамжийн лиценз, шинэчлэлт, хяналтыг хийхдээ тагнуулын байгууллагын баталгаажуулсан нууцлал, хамгаалалттай төрийн тусгай хэрэглээний мэдээлэл холбооны сүлжээг ашиглана.
- ▶ Нууцад хамаарах мэдээлэл агуулсан компьютерийг тагнуулын байгууллагын баталгаажуулсан нууцлал, хамгаалалттай төрийн тусгай хэрэглээний мэдээлэл холбооны сүлжээнээс бусад гадаад сүлжээнд холбохыг хориглоно.
- ▶ Нууц мэдээллийн аюулгүй байдалд сөргөөр нөлөөлөх аливаа сэжигтэй нөхцөл байдал илэрсэн тохиолдолд нууц хамгаалах ажилтан нотлох баримтыг үйлдэн бэхжүүлж, тагнуулын байгууллагад нэн яаралтай мэдэгдэнэ.
- ▶ Нууц мэдээлэл агуулж байгаа компьютер, техник хэрэгслийн засвар үйлчилгээ, эд анги нэмж суулгах, өөрчлөх, программ хангамжид үйлчилгээ хийх тохиолдолд тагнуулын байгууллагад мэдэгдсэний үндсэн дээр тухайн байгууллагын мэдээлэл технологийн ажилтан хийж гүйцэтгэнэ.





14

ХААЛТТАЙ ХУРАЛДААН ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ



Хуралдаанд оролцогч нар



Нууцтай танилцах эрхтэй байх

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

Нууц хамгаалах ажилтан



Хурлын тэмдэглэл



Дуу, дүрсний бичлэг

Хуралдааны аюулгүй байдлыг нууц хамгаалах ажилтан хариуцна.

Шаардлагатай тохиолдолд тагнуулын байгууллагаар үзлэг,
шалгалт хийлгэж болно.



ХОРИГЛОНО

**Хаалттай хуралдаанд дуу дүрс бичлэг хийх, дамжуулах, техник
хэрэгсэл авч орох, ашиглахыг хориглоно.**



15

НУУЦЫН ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТАД ТАВИХ ХЯНАЛТ



Төрийн байгууллага, бусад
хуулийн этгээд

Удирдлага

Нууц хамгаалах нэгж, ажилтан

Улсын хэмжээнд

Тагнуулын байгууллага

Тагнуулын байгууллага улсын хэмжээнд өмчийн хэлбэр, харьяалал харгалзахгүйгээр нууцын хадгалалт, хамгаалалтыг хянан шалгаж, зөрчил, дутагдлыг арилгах хугацаатай үүрэг даалгавар өгч, биелэлтийг хангуулна.

...

Байгууллага өөрийн эзэмшиж, хадгалж байгаа нууцын хадгалалт, хамгаалалтын байдалд жил бүр нэгээс доошгүй удаа үзлэг, шалгалт хийж, гарсан зөрчил, дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авна.

...

Нууц хамгаалах ажилтан нь өөрийн байгууллагын хэмжээнд жил бүр нууц баримт бичиг, бусад тээгчийн хадгалалт, хамгаалалтын байдал, шилжилт хөдөлгөөн, авах арга хэмжээний талаар танилцуулга бэлтгэж, удирдлагадаа танилцуулна.

...



Тагнуулын байгууллагын хяналт шалгалт

Төлөвлөгөөт	Төлөвлөгөөт бус	Гүйцэтгэлийн
-------------	-----------------	--------------



3 жил тутамд хийнэ.

Хууль тогтоомж
зөрчсөн, нууц
задруулсан,
үрэгдүүлсэн байж
болзошгүйИлэрсэн зөрчил,
дутагдалыг
арилгуулах албан
шаардлагын
хэрэгжилтийг хангах
зорилгоорЕрөнхийлөгч, УИХ,
Засгийн газрын
шийдвэрээрЕрөнхийлөгч, УИХ,
Засгийн газрын
шийдвэрээрШүүх, прокурор,
хууль сахиулах
байгууллагын
шийдвэрээр



16

ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛС



ХОРИГЛОНО

Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг байгууллагын удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр гадагш гаргах



ХОРИГЛОНО

Байгууллагын удирдлагын зөвшөөрөлгүй, эсхүл бүртгэхгүйгээр бусдад дамжуулах, танилцуулах



ХОРИГЛОНО

Нууцтай танилцах эрхгүй хүний дэргэд нууц мэдээлэл, түүнийг хамгаалахтай холбоотой мэдээллийг ярих, хэлэх



ХОРИГЛОНО

Нууц баримт бичгийг албан бус, баталгаажуулаагүй компьютер, техник хэрэгсэл ашиглан боловсруулах



ХОРИГЛОНО

Албан үүрэгт үл хамаарах нууц мэдээлэлтэй танилцах, хадгалах, тэмдэглэж авах, олшруулах



ХОРИГЛОНО

Нууц баримт бичгийг зориулалтын бус байранд хадгалах



ХОРИГЛОНО

Нууц хадгалж буй байр, өрөө тасалгаа сейф шүүгээг цоожлохгүй орхих, онгорхой байлгах



17

ХУУЛЬ, ТОГТООМЖ ЗӨРЧИГЧИД ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА



ХАРИУЦЛАГА

САХИЛГЫН	ЗӨРЧЛИЙН	ЭРҮҮГИЙН
----------	----------	----------

САХИЛГЫН ХАРИУЦЛАГА

Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 39 дүгээр зүйл

39.1. Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу эрүүгийн, зөрчлийн болон сахилгын хариуцлага хүлээлгэнэ.

39.2. Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомж зөрчсөн албан тушаалтны үйлдэлд эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол тагнуулын байгууллагаас дараах хариуцлага хүлээлгүүлэхээр харьяалах дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд санал тавьж шийдвэрлүүлнэ:

39.2.1. Энэ хуулийн 6.2, 6.3, 15.1 дэх хэсэг, 27, 28 дугаар зүйлд заасан үүргээ биелүүлээгүй, албан тушаалтны албан тушаалын цалингийн хэмжээг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

39.2.2. Энэ хуулийн 6.2, 6.3, 15.1 дэх хэсэг, 27, 28 дугаар зүйлд заасан үүргээ удаа дараа биелүүлээгүй, мөн 38.4-т заасан үүргээ биелүүлээгүй албан тушаалтныг албан тушаал бууруулах, албан тушаалаас нь огцруулах, төрийн албанаас халах.

39.3. Харьяалах дээд шатны байгууллага, албан тушаалтан нь холбогдох албан тушаалтандаа энэ хуулийн 39.2-т заасан хариуцлага хүлээлгэж, энэ талаар 14 хоногийн дотор тагнуулын байгууллагад хариу мэдэгдэнэ.



ЭРҮҮГИЙН ХАРИУЦЛАГА

Эрүүгийн хуулийн 19.11 дүгээр зүйл. Төрийн нууцыг хууль бусаар олж авах

1. Төрийн нууцад хамаарах мэдээ, баримт, эд зүйлсийг хулгайлсан, цуглуулсан, хадгалсан нь эх орноосоо урвах, тагнуул хийх гэмт хэргийн шинжгүй бол зургаан сараас гурван жил хүртэл хугацаагаар зорчих эрхийг хязгаарлах, эсхүл зургаан сараас гурван жил хүртэл хугацаагаар хорих ял шийтгэнэ.

Эрүүгийн хуулийн 19.12 дугаар зүйл. Төрийн нууцыг задруулах

1. Төрийн нууцыг итгэмжлэгдэн хариуцсан, албан тушаал, ажил үүргийн хувьд мэдсэн этгээд задруулсан нь эх орноосоо урвах, гадаадын тагнуулын алба, байгууллага, иргэнтэй хууль бусаар хамтран ажиллах гэмт хэргийн шинжгүй бол гурван жил хүртэл хугацаагаар эрх хасаж нэг жилээс таван жил хүртэл хугацаагаар зорчих эрхийг хязгаарлах, эсхүл нэг жилээс таван жил хүртэл хугацаагаар хорих ял шийтгэнэ.

2. Энэ гэмт хэргийг үйлдэж төрийн маш нууц, онц чухал нууцыг задруулсан бол таван жил хүртэл хугацаагаар эрх хасаж хоёр жилээс найман жил хүртэл хугацаагаар хорих ял шийтгэнэ.

Эрүүгийн хуулийн 19.13 дугаар зүйл. Төрийн нууцыг үрэгдүүлэх

1. Төрийн нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, эд зүйлийг итгэмжлэгдэн хариуцсан, албан тушаал, ажил үүргийн хувьд мэдсэн этгээд тэдгээртэй харьцах талаар тогтоосон журам зөрчсөний улмаас үрэгдүүлсэн бол дөрвөн зуун тавин нэгжээс арван дөрвөн мянган нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох, эсхүл зургаан сараас гурван жил хүртэл хугацаагаар зорчих эрхийг хязгаарлах, эсхүл зургаан сараас гурван жил хүртэл хугацаагаар хорих ял шийтгэнэ.

2. Энэ гэмт хэргийн улмаас төрийн онц чухал, маш нууцыг үрэгдүүлсэн бол таван мянга дөрвөн зуун нэгжээс хорин долоон мянган нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох, эсхүл нэг жилээс таван жил хүртэл хугацаагаар хорих ял шийтгэнэ.



ЗӨРЧЛИЙН ХАРИУЦЛАГА

Зөрчлийн хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.14 дүгээр зүйл. Төрийн нууцын тухай хууль зөрчих

1. Хуульд заасан:

1.1. Төрийн нууцад хамааруулах;

1.2. Төрийн нууцтай танилцах;

1.3. Төрийн нууцыг нууцлах, эсхүл ил болгох;

1.4. Төрийн нууцыг шилжүүлэх, эсхүл хамгаалах дэглэмийг хангах талаарх тогтоосон журам зөрчсөн бол хүнийг нэг зуун тавин нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгоно.

2. Төрийн нууцад үл хамаарах мэдээлэл нууцалсан, эсхүл хувийн зорилгоор ашигласан нь эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол хүнийг нэг зуун тавин нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгоно.

ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГА ТАГНУУЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАРТ ТАЙЛАН ИРҮҮЛЭХ:

Төрийн байгууллага нь төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтын чиглэлээр хэрэгжүүлсэн ажлын талаарх мэдээллийг жил бүрийн 01 дүгээр сард багтаан тагнуулын байгууллагад ирүүлнэ.

ТАГНУУЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ТУСГАЙ ДУГААР:

Та төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтын талаар болон нууцад хамаарах баримт бичиг, биет зүйлийг олсон, мөн алдагдаж, үрэгдсэн байж болзошгүй талаар ТЕГ-т биечлэн мэдэгдэх, эсхүл **9226-3535** дугаарын утас руу залган хандаж болно.

 **9226-3535**

“

“Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалахад туслалцаа, дэмжлэг үзүүлсэн иргэн, хуулийн этгээдийг урамшуулах журам”-д заасны дагуу нууцыг хамгаалах чиглэлээр туслалцаа, дэмжлэг үзүүлсэн иргэн, хуулийн этгээдэд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 1-100 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний мөнгөн болон бусад хэлбэрийн урамшуулал олгоно.

”

ТЭМДЭГЛЭЛ:

ТЭМДЭГЛЭЛ:

