

ТАМГА, ТЭМДЭГ, БАТАЛГААНЫ ТЭМДЭГ, ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС ХИЙЛГЭХ, ХЭРЭГЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Иргэн, хуулийн этгээд, хуулийн этгээдийн эрхгүй байгууллага тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалахтай холбоотой харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2. Тамга нь төрийн тамга, төрийн байгууллагын тамга гэсэн хоёр төрөлтэй байна. Төрийн тамга түүнийг үйлдэх, барих, залах, хадгалахтай холбоотой харилцааг Төрийн бэлгэ тэмдгийн тухай хуулиар зохицуулна.

1.3. Тамга, тэмдэг дарж баталгаажуулах, хэвлэмэл хуудас хэвлүүлэхэд эрх бүхий байгууллагаас баталсан баримт бичгийн стандартыг (цаашид “стандарт” гэх) баримтална.

1.4. Энэ журам нь Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж байгаа гадаадын хөрөнгө оруулалттай болон төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэгч аж ахуйн нэгж, байгууллага, гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүнд нэгэн адил хамаарна.

1.5. Энэ журмын 2.5-д зааснаас бусад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэглэдэг баталгааны тэмдэг хийлгэх, хэрэглэх асуудлыг энэ журмаар зохицуулахгүй.

1.6. Энэ журамд хэрэглэсэн дараахь нэр томъёог доор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.6.1. “Хэвлэмэл хуудас” гэж баримт бичигт зайлшгүй байх зарим бүрдлийг стандартын шаардлагын дагуу бичгийн цаасан дээр урьдчилан тогтоосон байрлалд, хэвлэлийн аргаар буулгасныг;

1.6.2. “Байгууллагын хэвлэмэл хуудас” гэж байгууллага, түүний удирдлагаас хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд боловсруулан гаргадаг зарлиг, тогтоол, захирамж, тушаал, шийдвэр, албан даалгавар, албан шаардлага, акт, албан бичиг, зөвлөмж, албан захидал, удирдамж, дүгнэлт, хурлын тэмдэглэл, мэдэгдэл, тодорхойлолт зэрэг баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсыг;

1.6.3. “Хэвлэмэл хуудасны эх загвар” гэж хэвлэмэл хуудсанд бүрдлийг стандартын шаардлагын дагуу бичгийн цаасан дээр байрлуулж, баталгаажуулсан хувийг.

**Хоёр. Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг
хэрэглэх эрх бүхий этгээд**

2.1. Дараахь төрийн байгууллага, албан тушаалтан болон нийтийн эрх зүйн этгээд албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаандаа тамга хэрэглэнэ:

2.1.1. Монгол Улсын Их Хурал;

2.1.2. Монгол Улсын Ерөнхийлөгч;

2.1.3. Монгол Улсын Засгийн газар;

2.1.4. Монгол Улсын Үндсэн хуулийн цэц;

2.1.5. Монгол Улсын Их Хурлын болон Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Үндсэн хуулийн цэцийн Тамгын газар;

2.1.6. Монгол Улсын Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл;

2.1.7. Улсын Их Хурлаас удирдлага нь томилогддог болон Улсын Их Хуралд ажлаа шууд тайлагнадаг байгууллага, тэдгээрийн орон нутаг дахь харьяа байгууллага;

2.1.8. Бүх шатны шүүх, прокурорын байгууллага, шүүхийн Тамгын газар;

2.1.9. Монгол Улсын яам, Засгийн газрын тохируулагч, хэрэгжүүлэгч агентлаг;

2.1.10. Монгол Улсын хууль, Засгийн газрын шийдвэрээр үйл ажиллагаа нь тодорхойлогддог, эрх олгогдсон төрийн бусад байгууллага (газар, хороо, зөвлөл, комисс, алба, төв, хүрээлэн гэх мэт);

2.1.11. Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, баг, хорооны иргэдийн Нийтийн хурал;

2.1.12. Бүх шатны Засаг дарга, хот, тосгоны захирагч, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, аймаг, нийслэлийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээнд ажиллах хэрэгжүүлэгч агентлаг, Чөлөөт бүсийн захирагч;

2.1.13. Монгол Улсын Гадаад харилцааны яамны Консулын газар, Монгол Улсын хилийн чанадад ажиллаж байгаа Дипломат төлөөлөгчийн газар, түүний харьяа газар, бүтцийн нэгж, бүтцийн нэгжгүй тохиолдолд консулын албан тушаалтан, Монгол Улсын өргөмжит консул;

2.1.14. Нотариат;

2.1.15. Төрийн архив.

2.2. Энэ журмын 2.1-д заасан байгууллага нь тамганы зэрэгцээ тэмдэг хэрэглэж болно.

2.3. Энэ журмын 2.1-д зааснаас бусад байгууллага, хуулийн этгээд, хуулийн этгээдийн эрхгүй байгууллага тэмдэг хэрэглэнэ.

2.4. Тамга хэрэглэх эрхгүй байгууллагын тэмдэг нь энэ журмын 3.2.2-т заасан бичээстэй байх бөгөөд тэмдэгний хэлбэр, хэмжээг тухайн байгууллага дотооддоо журамлан тогтооно.

2.5. Хууль тогтоомжоор тусгайлан эрх олгогдсон улсын байцаагч, шинжээч, шийдвэр гүйцэтгэгч, улсын бүртгэгч зэрэг эрх бүхий албан тушаалтан (цаашид “эрх бүхий албан тушаалтан” гэх) баталгааны тэмдэг хэрэглэнэ.

2.6. Тусгай зөвшөөрлийн үндсэн дээр мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхэлж буй иргэн хувийн тэмдэг хэрэглэнэ.

2.7. Байгууллага санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаандаа тусгай баталгааны тэмдэг хэрэглэж болно.

2.8. Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хувийн тэмдэг нь нэг хувь байх бөгөөд тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хувийн тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг бусад байгууллага, хуулийн этгээд, иргэн хуулбарлан хэрэглэхийг хориглоно.

2.9. Байгууллагын албан ёсны баримт бичигт тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хувийн тэмдэг болон Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 4.1-д заасан баталгааны тэмдгээс бусад тэмдэг хэрэглэх, гарын үсгийн дардас дарахыг хориглоно.

2.10. Энэ журмын 2.5, 2.6, 2.7-д заасан баталгааны тэмдэг, хувийн тэмдгийг хэрэглэхтэй холбогдсон харилцааг тухайн эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны баталсан журмаар зохицуулж, бүртгэл хөтөлнө.

**Гурав. Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдгийн хэмжээ, бичээс,
тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг хийлгэх**

3.1. Төрийн байгууллага, албан тушаалтан болон нийтийн эрх зүйн этгээдийн тамга нь дөрвөлжин хэлбэртэй, дардасны бичээс нь үндэсний бичгээр, дармалаар бичигдсэн, төв хэсэгт нь “соёмбо” байрлуулсан байх бөгөөд доор дурдсан хэмжээ, бичээстэй байна:

3.1.1. Монгол Улсын Их Хурлын хаш тамга, Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Монгол Улсын Засгийн газар болон Монгол Улсын Үндсэн хуулийн цэцийн тамганы дардас нь 5,5х5,5 см хэмжээтэй, соёмбын баруун талд нь "Монгол Улсын", зүүн талд "Их Хурал", "Ерөнхийлөгч", "Засгийн газар", “Үндсэн хуулийн цэц” гэж бичигдсэн;

3.1.2. Монгол Улсын Их Хурал, Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар болон Монгол Улсын Үндсэн хуулийн цэцийн Тамгын газрын тамганы дардас нь 5,0х5,0 см хэмжээтэй, соёмбын баруун талд нь “Монгол Улсын”, зүүн талд “Их Хурал”, соёмбын баруун талд нь “Монгол Улсын Их Хурлын”, “Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн”, “Монгол Улсын Засгийн газрын”, “Монгол Улсын Үндсэн хуулийн цэцийн” гэж, зүүн талд нь “Тамгын газар”, “Хэрэг эрхлэх газар” гэж тус тус бичигдсэн;

3.1.3. Монгол Улсын Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Улсын дээд шүүх, Улсын Ерөнхий прокурорын газар, Улсын Их Хурлаас удирдлага нь томилогддог болон Улсын Их Хуралд ажлаа шууд тайлагнадаг байгууллага, Монгол Улсын яамны тамганы дардас нь 5,0x5,0 см хэмжээтэй, соёмбын баруун талд нь “Монгол Улсын” гэж, зүүн талд нь тухайн байгууллагын нэр бичигдсэн;

3.1.4. Аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тамганы дардас нь 5,0x5,0 см хэмжээтэй, соёмбын баруун, зүүн талд нь “...аймаг (нийслэл)-ийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал” гэсэн бичээс тэгш хэмтэй бичигдсэн;

3.1.5. Аймаг, нийслэлийн Засаг даргын тамганы дардас нь 5,0x5,0 см хэмжээтэй, соёмбын баруун талд нь “Монгол Улсын”, соёмбоны зүүн талд нь “...аймаг (нийслэл)-ийн Засаг дарга” гэж бичигдсэн;

3.1.6. Засгийн газрын тохируулагч, хэрэгжүүлэгч агентлагийн тамганы дардас нь 4,5x4,5 см хэмжээтэй, соёмбын баруун талд нь “Монгол Улсын Засгийн газрын тохируулагч (хэрэгжүүлэгч) агентлаг” гэсэн бичээс, соёмбын зүүн талд нь тухайн агентлагийн нэр тэгш хэмтэй бичигдсэн;

3.1.7. Энэ журмын 3.1.3-т зааснаас бусад бүх шатны шүүх, шүүхийн Тамгын газар, прокурорын байгууллагын болон Улсын Их Хурлаас удирдлага нь томилогддог болон Улсын Их Хуралд ажлаа шууд тайлагнадаг байгууллагын орон нутаг дахь харьяа байгууллагын тамганы дардас нь 4,5x4,5 см хэмжээтэй, соёмбын хоёр талд нь байгууллагын нэр (дугаар) тэгш хэмтэй бичигдсэн;

3.1.8. Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, Захирагчийн ажлын албаны тамганы дардас нь 4,5x4,5 см хэмжээтэй, соёмбын баруун талд нь тухайн засаг захиргааны нэгжийн нэрийг харьяалахын тийн ялгал, Улаанбаатар хотын гэж, соёмбын зүүн талд нь “Засаг даргын Тамгын газар”, “Захирагчийн ажлын алба” гэж бичигдсэн;

3.1.9. Аймаг, нийслэлийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээнд ажиллах хэрэгжүүлэгч агентлагийн тамганы дардас нь 4,5x4,5 см хэмжээтэй, соёмбын баруун талд нь тухайн засаг захиргааны нэгжийн нэр, соёмбын зүүн талд нь байгууллагын нэр бичигдсэн;

3.1.10. Сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тамганы дардас нь 4,5x4,5 см хэмжээтэй, соёмбын хоёр талд нь “аймаг (нийслэл)-ийн ...сум (дүүрэг)-ын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал” гэсэн бичээс тэгш хэмтэй бичигдсэн;

3.1.11. Сум, дүүргийн Засаг дарга, хотын захирагч, чөлөөт бүсийн захирагчийн тамганы дардас нь 4,5x4,5 см хэмжээтэй, соёмбын хоёр талд нь “аймаг (нийслэл)-ийн ...сум (дүүрэг)-ын Засаг дарга”, “... хотын захирагч”, “... чөлөөт бүсийн захирагч” гэсэн бичээс тэгш хэмтэй бичигдсэн;

3.1.12. Монгол Улсын хууль, Засгийн газрын шийдвэрээр үйл ажиллагаа нь тодорхойлогддог, эрх олгогдсон төрийн бусад байгууллагын тамганы дардас нь 4,5x4,5 см хэмжээтэй, соёмбын баруун талд нь “Монгол Улсын” гэсэн бичээс эсхүл удирдах дээд шатны байгууллагын нэр, соёмбын зүүн талд нь тухайн байгууллагын нэр бичигдсэн;

3.1.13. Баг, хорооны Засаг дарга, иргэдийн Нийтийн Хурал, тосгоны захирагчийн тамганы дардас нь 4,0x4,0 см хэмжээтэй, "... сум, дүүргийн ... дугаар, дүгээр баг, хорооны Засаг дарга", "... сум, дүүргийн ... дугаар, дүгээр баг, хорооны иргэдийн Нийтийн Хурал", "... тосгоны захирагч" гэсэн бичээс соёмбын хоёр талд тэгш хэмтэй бичигдсэн;

3.1.14. Монгол Улсын Гадаад харилцааны яамны Консулын газар, Монгол Улсын хилийн чанадад ажиллаж байгаа Дипломат төлөөлөгчийн газар, Монгол Улсын өргөмжит консулын тамганы дардас нь 5,0x5,0 см хэмжээтэй, соёмбын баруун талд нь "Монгол Улсын" зүүн талд нь "Гадаад харилцааны яамны Консулын газар"; "Элчин сайдын яам"; "Байнгын төлөөлөгчийн газар"; "Ерөнхий консулын газар"; "Консулын газар", "Консулын төлөөлөгчийн газар"; "Өргөмжит консул" гэсэн бичээстэй, тамганы бүртгэлийн дугаар, соёмбын доод талд нь тухайн бичвэр болон Дипломат төлөөлөгчийн газар, Өргөмжит консулын байршил англи хэлээр бичигдсэн;

3.1.15. Монгол Улсын хилийн чанадад ажиллаж байгаа Дипломат төлөөлөгчийн газрын харьяа газар, бүтцийн нэгж, Консулын албан тушаалтны тамганы дардас нь 4,0x4,0 см хэмжээтэй, соёмбын баруун талд нь "Монгол Улсын", зүүн талд нь Дипломат төлөөлөгчийн газрын харьяа газар, бүтцийн нэгжийн нэр, тамганы бүртгэлийн дугаар, "Элчин сайдын яамны Консулын албан тушаалтан", "Байнгын төлөөлөгчийн газрын Консулын албан тушаалтан" гэсэн бичээстэй, соёмбын доод талд нь тухайн бичвэр болон Дипломат төлөөлөгчийн газар, харьяа газрын байршил англи хэлээр бичигдсэн;

3.1.16. Нотариатчийн тамганы дардас нь 4,0x4,0 см хэмжээтэй, соёмбын баруун талд "Нотариатч", зүүн талд "дугаар...", тамганы хүрээг тойруулан "Монгол Улс" гэж монгол, англи хэлээр бичигдсэн;

3.1.17. Төрийн архивын тамганы дардас нь 4,0x4,0 см хэмжээтэй, соёмбын баруун талд нь засаг захиргааны нэгжийн нэр, эсхүл харьяалах дээд байгууллагын нэр, зүүн талд нь тухайн төрийн архивын нэр бичигдсэн байна.

3.2. Тэмдэг нь дараахь бичээстэй байна:

3.2.1. Тамга хэрэглэх эрх бүхий төрийн байгууллагын тэмдэгний хэмжээ нь тухайн байгууллагын тамгатай ижил хэмжээтэй байх бөгөөд байгууллагын харьяалал, нэр, энэ журмын 3.12-т заасан хяналтын дугаарыг бичсэн байна;

3.2.2. Энэ журмын 2.4-т заасан байгууллага, хуулийн этгээдийн тэмдэгний дардаст тэдгээрийн харьяалал, хуулийн этгээдийн оноосон нэр, хэлбэр, регистрийн дугаар, тамга, тэмдгийн үйлдвэрийн код, хяналтын дугаарыг бичсэн байна.

3.3. Баталгааны тэмдгийг эрх бүхий албан тушаалтныг томилсон удирдлагын шийдвэрээр олгох бөгөөд харьяалагдах байгууллагын нэр, үйл ажиллагааны чиглэл, удирдлагын шийдвэрээр олгосон хувийн дугаарыг бичсэн байна.

3.4. Баталгааны тэмдгийн загвар, хэмжээг эрх бүхий албан тушаалтны удирдах дээд байгууллагаас тогтооно.

- 3.5. Санхүүгийн баталгааны тэмдэгт энэ журмын 3.2.1-д заасан бичээсийг хэрэглэж болно.
- 3.6. Тусгай зөвшөөрлийн үндсэн дээр мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхэлж буй иргэний хувийн тэмдэгт эзэмшиж буй тусгай зөвшөөрлийн нэр, эцэг (эх)-ийн болон өөрийн нэрийг бичсэн байна.
- 3.7. Тамганд соёмбыг дүрслэхдээ Монгол Улсын Үндсэн хуульд хавсаргасан нэгж хэмжээсийг чанд баримтална.
- 3.8. Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэгний дардас нь MNS 6262:2011 стандартаар тогтоосон Монгол Улсын Төрийн далбааны адил улаан өнгө (С 010 %, М 100%, Ү 090%, К 000%)-тэй байна.
- 3.9. Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар энэ журмын 2.1-д заасан төрийн байгууллага, албан тушаалтан болон нийтийн эрх зүйн этгээдэд тамга хийлгэх зөвшөөрөл олгоно.
- 3.10. Тамга анх хийлгэх зөвшөөрөл авахад тухайн байгууллагыг байгуулсан шийдвэр, улсын бүртгэлийн гэрчилгээний гэрчилсэн хуулбарыг, тамга дахин хийлгэхэд зөвшөөрөл авахад ашиглалтын шаардлага хангахгүй болсон бол тухайн тамганы дардас, нотлох баримтыг, тамга гээгдсэн, алдагдсан тохиолдолд хуулийн этгээдийн эрх бүхий этгээдийн шийдвэр, өдөр тутмын сонинд зарлуулсан зар, цагдаагийн байгууллагад бүртгүүлсэн тухай тодорхойлолт, хяналтын дугаарыг хүчингүйд тооцсон тухай хяналтын улсын байцаагчийн дүгнэлт, оногдуулсан торгох шийтгэлийн хуудас (төлбөрийн баримт)-ын хуулбарыг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт албан бичгээр хүргүүлнэ.
- 3.11. Анхан болон дунд шатны төрийн байгууллага, албан тушаалтан, нийтийн эрх зүйн этгээд тамга хийлгэхэд 3.10-т заасан баримт, материалыг бүрдүүлсний үндсэн дээр Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.1.4-т заасны дагуу хүсэлтээ дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаар уламжлуулан Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлнэ.
- 3.12. Улсын бүртгэлийн байгууллага тэмдэг хийлгэх зөвшөөрөл болон тамга, тэмдгийн хяналтын дугаар олгож, бүртгэл хөтөлнө.
- 3.13. Баталгааны тэмдэг хийлгэхдээ эрх бүхий албан тушаалтныг томилсон, эрх олгосон, хувийн дугаар олгосон шийдвэр болон байгууллагын албан бичгийг бүрдүүлнэ.
- 3.14. Хувийн тэмдэг хийлгэх тохиолдолд тусгай зөвшөөрөл олгосон шийдвэр, тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ, албаны болон иргэний үнэмлэх, хүсэлтийг бүрдүүлнэ.
- 3.15. Тамга, тэмдэг захиалах, хийлгэх, олгох, хураан авах, хүлээлцэх, хяналтын дугаарыг нь хүчингүй болгуулах, улсын бүртгэлийн байгууллагад хураалгах асуудлыг тухайн байгууллагын удирдлага эсхүл захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга хариуцна.

Дөрөв. Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг хэрэглэх

- 4.1. Улсын Их Хурлын хаш тамгыг Монгол Улсын хууль, Улсын Их Хурлын тогтоолын эх дээр, Улсын Их Хурлын тамгыг Улсын Их Хурлын дарга, дэд дарга нарын гарын үсэг зурсан

баримт бичигт, Улсын Их Хурлын Тамгын газрын тамгыг Улсын Их Хурлын Ерөнхий нарийн бичгийн дарга, Тамгын газрын Тэргүүн дэд дарга, дэд дарга нарын гарын үсэг зурсан баримт бичигт тус тус дарна.

4.2. Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн тамгыг Ерөнхийлөгчийн, Монгол Улсын Засгийн газрын тамгыг Ерөнхий сайд, Шадар сайдын гарын үсэг зурсан баримт бичигт дарна.

4.3. Монгол Улсын Засгийн газрын гишүүний хувьд Монгол Улсын сайд нь өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд Ерөнхийлөгч болон Улсын Их Хуралд Засгийн газрын өмнөөс санал оруулах, албан бичиг явуулахад Монгол Улсын Засгийн газрын тамга, хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэж болно.

4.4. Улсын Их Хурлын Тамгын газрын тамгаар Улсын Их Хурлын чуулганы нэгдсэн хуралдааны тэмдэглэлийг баталгаажуулна.

4.5. Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын тамгыг Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэлийг хянаж баталгаажуулсан эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсгийг баталгаажуулан дарна.

4.6. Үндсэн хуулийн цэцийн тамгыг Цэцийн дарга, гишүүн; Улсын дээд шүүхийн тамгыг Ерөнхий шүүгч, шүүгч; Улсын ерөнхий прокурорын газрын тамгыг Улсын ерөнхий прокурор, түүний орлогч; Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн тамгыг Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн дарга, гишүүн, гүйцэтгэх нарийн бичгийн дарга; Монгол Улсын яамны тамгыг сайд, дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын гарын үсэг зурсан баримт бичигт дарна.

4.7. Улсын Их Хуралд ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг байгууллага, тэдгээрийн орон нутаг дахь харьяа байгууллага; Засгийн газрын тохируулагч, хэрэгжүүлэгч агентлаг, түүний харьяа орон нутаг дахь байгууллага; үйл ажиллагаа нь хуулиар тодорхойлогддог болон Засгийн газрын шийдвэрээр дүрмийг баталж, тамга хийлгэх эрх олгосон байгууллагын тамгыг дарга, дэд дарга, түүнтэй дүйцэх албан тушаалтны гарын үсэг зурсан баримт бичигт дарна.

4.8. Гадаад харилцааны яам, Гадаад харилцааны яамны Консулын газар, Монгол Улсын хилийн чанадад ажиллаж байгаа Дипломат төлөөлөгчийн газар, түүний харьяа газар, бүтцийн нэгжээс илгээсэн төлөөний ноот бичиг, гэрчилсэн баримт бичиг, консулын албан тушаалтнаас иргэдэд олгосон баримт бичигт тамга дарна.

4.9. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тамгыг Хурлын дарга, иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга; бүх шатны Засаг даргын тамгыг Засаг дарга, түүний орлогч; аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын тамгыг Засаг даргын Тамгын газрын дарга; Захирагчийн ажлын албаны даргын тамгыг Ажлын албаны дарга; аймаг, нийслэлийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээнд ажилладаг хэрэгжүүлэгч агентлагийн тамгыг дарга, дэд дарга; хот, тосгон, чөлөөт бүсийн захирагчийн тамгыг хот, тосгон, чөлөөт бүсийн захирагчийн гарын үсэг зурсан баримт бичигт дарна.

4.10. Төрийн архивын тамгыг архивын даргын гарын үсэг зурсан баримт бичигт дарна.

4.11. Тусгайлан заагаагүй бол албан бичгийн гадаад улсад явуулах хувь дээр тамга, тэмдэг дарахгүй.

4.12. Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын дарга, Улсын Их Хурлын гишүүд, Ерөнхий сайд, Засгийн газрын гишүүдээс гадаад руу явуулах илгээлт, албан захидалд хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд түүн дээр тамга дарахгүй.

4.13. Тамга хэрэглэх эрх бүхий байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн даргын гарын үсэг зурсан баримт бичигт тухайн байгууллагын тэмдгийг дарж баталгаажуулна.

4.14. Санхүүгийн баталгааны тэмдгийг зөвхөн санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичгийг баталгаажуулахад хэрэглэнэ.

4.15. Эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэг зурсан баримт бичигт тухайн албан тушаалтны баталгааны тэмдэг дарна.

Тав. Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх

5.1. Төрийн бэлгэ тэмдгийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 9-д заасан байгууллагуудын хэвлэмэл хуудас Төрийн сүлдтэй байна.

5.2. Энэ журмын 5.1-д зааснаас бусад тамга хэрэглэх эрх бүхий байгууллагын хэвлэмэл хуудас болон эрх бүхий албан тушаалтны хэвлэмэл хуудас соёмботой, бусад байгууллагын хэвлэмэл хуудас бэлгэдэл тэмдэгтэй байна.

5.3. Монгол Улсын хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Үндсэн хуулийн цэцийн шийдвэрийн хэвлэмэл хуудсанд Төрийн сүлдийг голлуулан Төрийн бэлгэ тэмдгийн тухай хуулийн 5.2-т заасан өнгөөр өнгө ялган эсхүл хөх өнгөөр үйлдэж байрлуулах бөгөөд сүлдний хэмжээ нь 30мм х 35мм байна.

5.4. Төрийн сүлд, соёмбыг хэвлэмэл хуудаст байрлуулахдаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн бэлгэ тэмдгийн тухай хуульд заасан нэгж хэмжээ, тэг харьцааг чанд баримтлах бөгөөд энэ журмын 5.3-т зааснаас бусад хэвлэмэл хуудасны сүлд, соёмбын өндрийн хэмжээ нь 17 мм байна.

5.5. Төрийн байгууллагын хэвлэмэл хуудас нь MNS 6262:2011 стандартаар тогтоосон Монгол Улсын Төрийн далбааны хөх өнгөтэй (С 100%, М 60%, Ү 000%, К 000%) адил байна.

5.6. Хэвлэмэл хуудсыг А4 (210х297мм), А5 (148х210мм) хэмжээтэй, 80 гр болон түүнээс дээш жинтэй, сайн чанарын цаасан дээр стандартын дагуу хэвлэлийн аргаар бэлтгэнэ. Ажлын шаардлагаар А3 (297х420мм) хэмжээтэй хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэж болно.

5.7. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж тусгайлсан хэвлэмэл хуудас хэрэглэхгүй бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд тухайн байгууллагын хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэж, зохион байгуулалтын нэгжийн удирдах албан тушаалтны гарын үсгийг байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

5.8. Хэвлэмэл хуудсанд байх бусад бүрдэл, тэдгээрийн байрлал, тавигдах шаардлагыг стандартаар тогтооно.

5.9. Үндэсний төв архив, түүний салбар архивт баримтаа шилжүүлдэг байгууллагуудын хэвлэмэл хуудасны эх загварыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагч хянаж, баталгаажуулан, хэвлүүлэх зөвшөөрлийг олгоно.

5.10. Төрөлжсөн болон тусгай архивт баримтаа шилжүүлдэг байгууллагуудын хэвлэмэл хуудасны эх загварыг тухайн архивт ажиллаж буй архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагч тус тус хянаж, баталгаажуулан, хэвлүүлэх зөвшөөрлийг олгоно.

5.11. Нийслэлийн архив, түүний салбар архив, аймгийн төрийн архивт баримтаа шилжүүлдэг байгууллагуудын хэвлэмэл хуудасны эх загварыг аймаг, нийслэлд ажиллаж буй архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагч хянаж, баталгаажуулан, хэвлүүлэх зөвшөөрлийг олгоно.

5.12. Төрийн архивт баримтаа шилжүүлдэггүй байгууллага, хуулийн этгээд, хуулийн этгээдийн эрхгүй байгууллагуудын хэвлэмэл хуудасны эх загварыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын эсхүл аймаг, нийслэлд ажиллаж буй архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагч харьяаллын дагуу хянаж, баталгаажуулан, хэвлүүлэх зөвшөөрлийг олгоно.

5.13. Доор дурдсан байгууллагын хэвлэмэл хуудсыг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын харьяа Засгийн газрын хэвлэх үйлдвэр болон Улсын Их Хурлын Тамгын газрын хэвлэх цехэд хэвлэнэ:

5.13.1. Монгол Улсын Их Хурал түүний Тамгын газар;

5.13.2. Монгол Улсын Ерөнхийлөгч түүний Тамгын газар;

5.13.3. Монгол Улсын Засгийн газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар;

5.13.4. Монгол Улсын Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл;

5.13.5. Монгол Улсын Үндсэн хуулийн цэц түүний Тамгын газар.

5.14. Энэ журмын 5.13-т зааснаас бусад Улсын Их Хурлаас удирдлага нь томилогддог болон Улсын Их Хуралд ажлаа шууд тайлагнадаг байгууллага, Монгол Улсын яамд, Засгийн газрын тохируулагч, хэрэгжүүлэгч агентлаг болон үйл ажиллагаа нь Монгол Улсын хуулиар тодорхойлогддог төрийн байгууллагын хэвлэмэл хуудсыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад хэвлэнэ.

5.15. Монгол Улсын хилийн чанадад ажиллаж байгаа Дипломат төлөөлөгчийн газар, өргөмжит консул нь хэвлэмэл хуудсаа гадаадад хэвлүүлж болно. Гадаадад хэвлүүлэх хэвлэмэл хуудасны эх загварыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн

захиргааны байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагчид хянуулж, зөвшөөрөл авна.

5.16. Энэ журмын 5.14-т зааснаас бусад байгууллага, хуулийн этгээд, хуулийн этгээдийн эрхгүй байгууллага нь хэвлэмэл хуудсаа архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад хэвлүүлж болно.

5.17. Байгууллага хэвлэмэл хуудасны эх загвараа бэлтгүүлэх, хянуулах, хэвлүүлэх талаарх хүсэлт, захиалгаа албан бичгээр, байгууллагын бэлгэ тэмдгийг албаны цахим шуудангаар, улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбар, байгууллагын нэр, харьяаллыг тогтоосон шийдвэр, дүрмийн хамт харьяалах төрийн архивт ажиллаж буй архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагчид ирүүлэх бөгөөд утас, факсын дугаар, цахим хуудас, цахим шуудангийн хаяг нь үнэн зөв, тодорхой байна.

5.18. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагч хүсэлт, захиалгыг хүлээн авч, бүртгэн, мэдээлэл бүрэн, зөв эсэхийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн хянан баталгаажуулах бөгөөд хэвлүүлэх зөвшөөрөл олгосон талаарх мэдээллийг цахим болон цаасан хэлбэрээр мэдээллийн сан үүсгэж хадгална.

5.19. Байгууллагын нэр, хаяг болон энэ журмын 5.17-д заасан бусад мэдээлэл өөрчлөгдсөн тохиолдолд хэвлэмэл хуудсыг шинээр хийлгэх ба хэвлэмэл хуудасны эх загварыг холбогдох архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагчаар хянуулж, зөвшөөрөл авсан байна.

5.20. Хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтын тайлан мэдээ гаргахтай холбоотой бусад асуудлыг Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмаар зохицуулна.

Зургаа. Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл тооцоо, хяналт

6.1. Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд цоожтой шүүгээ, сейфэнд хадгална.

6.2. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг албаны бус хэрэгцээнд ашиглах, бусдад шилжүүлэх болон Нотариатын тухай хуулийн 5.2 дахь хэсэг, Монгол Улсын хилийн чанадад ажиллаж байгаа Дипломат төлөөлөгчийн газраас иргэдэд консулын үйлчилгээ үзүүлэх үйл ажиллагаанд хамаарахаас бусад тохиолдолд ажлын байрнаас гадагш авч гарахыг хориглоно.

6.3. Гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.1.2-т заасны дагуу хилийн чанадад ажиллаж байгаа Дипломат төлөөлөгчийн газар, консулын үйл ажиллагаанд ашиглаж буй тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын үйл ажиллагааг зохицуулна.

6.4. Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдгийг хийлгэх, дахин олгоход улсын бүртгэлийн байгууллага, хэрэглэх үйл ажиллагаанд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагч болон байгууллагын захиргааны асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан) тус тус хяналт тавина.

6.5. Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах, зарцуулах үйл ажиллагаанд байгууллагын удирдлага өдөр тутмын хяналт тавих бөгөөд тухайн байгууллагын захиргааны асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан) тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны бүртгэл хөтөлж, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын тооцоог хагас жил тутам удирдлагадаа танилцуулж, тайлагнах ба тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдгийн дардсыг архивт хадгална.

6.6. Тамга, тэмдгийг тамгын газрын дарга болон тухайн байгууллагын захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга түших бөгөөд эрх бүхий албан тушаалтан шийдвэр гаргаж баталгаажуулна.

6.7. Байгууллага нь захиргааны асуудал хариуцсан нэгжгүй тохиолдолд тамга, тэмдэг түших ажилтныг удирдлагын шийдвэрээр тусгайлан томилно.

6.8. Байгууллагын удирдлага өөрчлөгдөх болон тамга, тэмдэг түших албан тушаалтан солигдох, чөлөө авах, ээлжийн амралт авах, томилолтоор ажиллах, суралцах, эрүүл мэндийн шалтгааны улмаас эзэнгүй байх хугацаанд албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч акт, бүртгэлээр тамга, тэмдгийг хамт хүлээлцэнэ.

6.9. Байгууллага татан буугдах, өөрчлөн байгуулагдах, хувьчлагдах, дампуурах болон тамга, тэмдэг нь ашиглалтын шаардлага хангахгүй болсон тохиолдолд улсын бүртгэлийн байгууллагад тамга, тэмдгээ хураалгаж, хяналтын дугаарыг хүчингүй болгуулна.

6.10. Эрх хүчингүй болсон, эрхийг түдгэлзүүлсэн тохиолдолд баталгааны тэмдгийг эрх бүхий албан тушаалтны харьяалах байгууллага, нэгж хураан авна.

6.11. Нотариатын үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг нь түдгэлзүүлсэн, хүчингүй болгосон, дуусгавар болгосон тохиолдолд нотариатч тамгаа Нотариатын танхимд хүлээлгэн өгнө.

6.12. Тамга, тэмдэг алдагдвал цагдаагийн байгууллагад нэн даруй бүртгүүлж, дээд шатны байгууллага болон улсын бүртгэлийн байгууллагад мэдэгдэж, тус тамга, тэмдгийн хяналтын дугаарыг хүчингүй болгосныг 3 хоногт багтаан хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр зарлуулна.

6.13. Баталгааны тэмдэг алдагдвал эрх бүхий албан тушаалтан харьяалах байгууллагын удирдлагад мэдэгдэж, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийгэд зарлуулна.

6.14. Алдагдсан, гээгдсэн тамга, тэмдэг олдвол тэдгээрийг хэрэглэхгүй бөгөөд цагдаагийн байгууллагад бүртгүүлж, улсын бүртгэлийн байгууллагад хүлээлгэн өгч, хэрэв төрийн байгууллага, албан тушаалтны тамга олдсон бол энэ тухай Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт мэдэгдэнэ.

6.15. Улсын бүртгэлийн байгууллага нь хураан авсан тамга, тэмдгийн хяналтын дугаарыг хүчингүй болгох бөгөөд алдагдсан, гээгдсэн, олдсон тамга, тэмдгийн бүртгэл мэдээллийн сан үүсгэж, лавлагаа олгоно.

6.16. Хяналтын дугаарыг нь хүчингүй болгосон, гэмтэлтэй буюу анхны загвараас дардас нь зөрүүтэй тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдгийг ашиглахыг хориглоно.

6.17. Энэ журмын 2.1.1-2.1.10-т заасан байгууллагын хяналтын дугаарыг нь хүчингүй болгосон тамга, тэмдгийг Үндэсний төв архивт, мөн журмын 2.1.11, 2.1.12, 2.1.15-д заасан байгууллагын хяналтын дугаарыг нь хүчингүй болгосон тамга, тэмдгийг тухайн аймаг, нийслэлийн төрийн архивт тус тус шилжүүлэн хадгалуулна.

6.18. Байгууллагын бичиг хэргийн эрхлэгч (ажилтан) урт хугацаагаар эзгүй байх, эсхүл албан тушаал өөрчлөгдөх тухай бүрд хэвлэмэл хуудсыг дараагийн ажилтанд албан ёсоор тоолж, акт, бүртгэлийн дагуу хүлээлцэнэ.

6.19. Байгууллагын нэр өөрчлөгдөх, татан буугдах тохиолдолд үлдэгдэл хэвлэмэл хуудсыг тусгайлан томилогдсон ажлын хэсэг (ажилтан) хүчингүй болгож, акт үйлдсэний дараа устгана.

Долоо. Хариуцлага

7.1. Энэ журмыг зөрчсөн байгууллага, хүн, хуулийн этгээд, хуулийн этгээдийн эрхгүй байгууллагын үйлдэл, эс үйлдэхүй нь гэмт хэргийн шинжгүй бол Зөрчлийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

---o0o---