

ЭД ХӨРӨНГИЙН ЭРХИЙН УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙГ ЦАХИМ СИСТЕМД ХӨТЛӨХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.2 дахь хэсэгт заасны дагуу эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийг цахим системд бүртгэл хөтлөх, цахим мэдээллийн сан үүсгэх, боловсруулах, хадгалах, ашиглах, хяналт тавих, цахим системд ажиллах ажилтны эрх, үүргийг тодорхойлохтой холбоотой харилцааг зохицуулахад энэ журмыг баримтална.

1.2.Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 19 дүгээр зүйлд заасан улсын бүртгэгч нь эд хөрөнгө өмчлөх эрх, түүнтэй холбоотой эд хөрөнгийн бусад эрхийг нотлох баримтад үндэслэн хуульд заасны дагуу цахим системд хөтөлнө.

Хоёр. Нэр томъёоны тодорхойлолт

2.1.Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

2.1.1.“Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн цахим систем /ePRS/” /цаашид “цахим систем” гэх/ гэж эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах, хяналт тавих програм хангамжийг;

2.1.2.“Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн сан” /цаашид “цахим мэдээллийн сан” гэх/ гэж нэгдсэн ангилал, код, индекс, аргазүй, стандарт, баримт бичгийн шаардлага хангасан, хуульд заасны дагуу цуглуулж, боловсруулж, хадгалсан эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн бүрдлийг;

2.1.3.“Нэвтрэх эрх буюу ID” гэж тодорхой эрхийн хүрээнд цахим системд нэвтрэн орох нууцлал бүхий нэрийг;

2.1.4.“Нууц үг” гэж нэвтрэх эрх бүхий ажилтнуудын цахим системд нэвтрэн орох түлхүүр үгийг;

2.1.5.“Админ” гэж цахим системд мэдээлэл оруулах, өөрчлөх, шинэчлэх, нэвтрэх эрх нээх, хаах эрх бүхий албан хаагчийг;

2.1.6.“Үйлчилгээний төрөл” гэж эд хөрөнгө өмчлөх эрх, түүнтэй холбоотой эд хөрөнгийн бусад эрхийг эрхийн улсын бүртгэлд бүртгүүлэхээр хуульд заасан үндэслэлээр тодорхойлсон бүртгүүлэх эрхийн төрлийг;

2.1.7."Мэдүүлгийн дугаар" гэж эд хөрөнгийн эрхээ улсын бүртгэлд бүртгүүлэхээр иргэн, хуулийн этгээдийн гаргасан мэдүүлэгт цахим системээс олгосон дугаарыг;

2.1.8."Сканнердах" гэж эрхийн улсын бүртгэлд бүртгүүлэхээр ирүүлсэн мэдүүлэг, нотлох баримтыг техник, тоног төхөөрөмжийн тусламжтайгаар өндөр нягтаршил бүхий цахим зурган хэлбэрт шилжүүлэн цахимжуулах үйлдэл.

Гурав. Эрхийн улсын бүртгэлийг цахим системд хөтлөх дараалал

3.1.Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийг цахим хэлбэрээр хөтлөхдөө дараах дарааллыг баримтална. Үүнд:

3.1.1.Өмчлөгч, өмчлөх эрх шилжүүлэн авагч, эсхүл тэдгээрийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч, хуулийн этгээдийг төлөөлөх эрх бүхий этгээдээс эрхийн улсын бүртгэлд бүртгүүлэхээр гаргасан хүсэлт, нотлох баримт нь хуульд заасан шаардлага, бүрдэл хангасан эсэхийг нягтлан хүлээн авч, цахим системд мэдүүлэг гаргагчийн, эд хөрөнгийн, өмчлөгчийн болон бүртгүүлэх эрх, үйлчилгээний хөлс, тэмдэгтийн хураамжийн мэдээллийг тус тус үнэн зөв, бүрэн гүйцэд оруулж, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн мэдүүлэг /ЭУБ-01 маягт/-ийг хэвлэнэ;

3.1.2.Цахим системээс хэвлэсэн мэдүүлэгт мэдүүлэг гаргагч иргэний гарын үсгийг зуруулан, "мэдүүлэг хүлээн авсан баримт"-ыг мэдүүлэг гаргагчид хүлээлгэн өгнө;

3.1.3.Цахим системд оруулсан мэдүүлгийг улсын бүртгэл хөтлөх улсын бүртгэгчийг сонгон шилжүүлж, мэдүүлэг, нотлох баримтыг хүлээлгэн өгнө;

3.1.4.Бүртгэл хөтлөх улсын бүртгэгч цахим системээр хуваарилагдсан мэдүүлэг, нотлох баримтыг нягтлан шалгаж, эрхийн улсын бүртгэлд бүртгэхээс татгалзах тохиолдолд цахим системд бүртгэхээс татгалзана;

3.1.5.Улсын бүртгэгч хүлээн авсан мэдүүлэг, бусад нотлох баримтыг нягтлан шалгаж, хуульд заасан шаардлага хангасан тохиолдолд мэдүүлэг, бусад нотлох баримтыг сканнердаж, цахим системд боловсруулна;

3.1.6.Эрхийн улсын бүртгэлийн маягтыг хэвлэн гарын үсэг зурж, хувийн дугаар бүхий тэмдэгээр баталгаажуулна;

3.1.7.Улсын бүртгэлд бүртгэгдсэн гэрээ, гэрчилгээ, бусад баримтыг өмчлөгч, түүний итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид олгох ажилтныг сонгон шилжүүлнэ.

Дөрөв. Мэдүүлгийн дугаар

4.1.Мэдүүлэг нь мэдээллийг цахим системд оруулсан огноо, цагаар эрэмбэлэгдэн дугаарлагдана.

4.2. Мэдүүлгийн дугаарын эхний хоёр орон нь “MNS 5641-1: 2006 Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн код” стандартаар тогтоосон аймаг, нийслэл (бүс)-ийн кодыг илэрхийлнэ.

4.3. Журмын 4.2-т заасан кодоос хойших дугаар нь цахим системээс санамсаргүй байдлаар, давхардалгүй, үргэлжилсэн дарааллаар олгогдоно.

Тав. Цахим системд мэдээллийг бүртгэх

5.1. Улсын бүртгэгч цахим системд энэ журмын 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6-д заасан мэдээллийг оруулна.

5.2. Мэдүүлэгт тусгах мэдээллийг дараах байдлаар оруулна:

5.2.1. Мэдүүлэг хүлээн авсан огноог цахим систем мэдүүлэг оруулсан хугацаагаар тооцоолно;

5.2.2. Улсын бүртгэгч эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлд бүртгүүлэх эрхийн төрлийг үйлчилгээний төрөл хэсгээс сонгоно;

5.2.3. Үйлчилгээний төрлийг сонгосноор мэдүүлэг боловсруулах хугацаа, огноог цахим систем тооцоолно;.

5.3. Мэдүүлэг гаргагчийн мэдээллийг дараах байдлаар оруулна:

5.3.1. Мэдүүлэг гаргагч нь өмчлөгч, итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч, хуулийн этгээдийг төлөөлөх эрх бүхий этгээд, гадаадын иргэний аль нь болохыг сонгоно.

5.3.2. Мэдүүлэг гаргагч иргэний мэдээллийг иргэний биеийн давхцахгүй өгөгдөл буюу хурууны хээг уншуулан иргэний улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн сангаас оруулна.

5.3.3 Мэдүүлэг гаргагч нь хуулийн этгээд бол хуулийн этгээдийг төлөөлөх эрх бүхий этгээд болон итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийн регистрийн дугаараар оруулна.

5.3.4 Мэдүүлэг гаргагчийн холбоо барих утасны дугаарыг мэдээллийн санд оруулна.

5.4 Эд хөрөнгийн мэдээллийг дараах байдлаар оруулна:

5.4.1. Эд хөрөнгийн төрөл, байршлын хаяг, зориулалт, хэмжээ, үнэ, нэгж талбарын дугаар, хийц, ус, дулаан, эрчим хүчний эх үүсвэр, гүйцэтгэлийн хувь, ашиглалтад орсон огноо зэрэг мэдээллийг цахим системд үнэн зөв, бүрэн гүйцэд оруулна;

5.4.2.Эд хөрөнгийн төрлийг газар, үл хөдлөх эд хөрөнгө, хөдлөх эд хөрөнгө гэсэн ангиллаас аль нэгийг заавал, зөв сонгож оруулна;

5.4.3.Улсын бүртгэлд өмнө нь бүртгэгдсэн эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн дугаарыг оруулсанаар эд хөрөнгийн болон өмчлөгчийн мэдээлэл цахим мэдээллийн сангаас татагдана;

5.4.4.Өмчлөх эрхийг анх удаа бүртгэж буй эд хөрөнгийн байршлын хаягийн мэдээллийг цахим мэдээллийн сангаас сонгож хашаа, хаалганы дугаарыг улсын бүртгэгч оруулна;

5.5 Өмчлөгчийн мэдээллийг дараах байдлаар оруулна:

5.5.1.Өмчлөгчийн дараах мэдээллийг цахим системд үнэн зөв, бүрэн гүйцэд оруулна.

5.5.1.1.иргэний харьяалал;

5.5.1.2.иргэний ургийн овог, эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, регистрийн болон иргэний бүртгэлийн дугаар, оршин суугаа хаяг, холбогдох утасны дугаар;

5.5.1.3.хуулийн этгээдийн оноосон нэр, хэлбэр, регистрийн болон улсын бүртгэлийн дугаар, албан ёсны хаяг, холбогдох утасны дугаар.

5.5.2.Өмчлөгчийн мэдээллийг иргэний улсын бүртгэлийн болон хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн мэдээллийн сангаас оруулна. Эдгээр цахим мэдээллийн сантай холбогдох боломжгүй тохиолдолд гараас үнэн зөв, бүрэн гүйцэд оруулна;

5.5.3.Өмчлөгч тус бүрд ногдох хувийг нотлох баримтад үндэслэн тусгана;

5.5.4.Гадаадын иргэн бол паспорт дээрх түүний төрсөн он, сар, өдрийг агуулсан дугаар бүхий мэдээллийг, гадаадын хуулийн этгээд бол албан ёсны бичиг баримт дээрх регистр, бүртгэлийн дугаар бүхий мэдээллийг тус тус гараас үнэн зөв, бүрэн гүйцэд оруулна;

5.6.Үйлчилгээний хөлс болон тэмдэгтийн хураамж, татварын мэдээллийг дараах байдлаар оруулна:

5.6.1.Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу төлсөн үйлчилгээний хөлс, тэмдэгтийн хураамж, татварын орлогын хэмжээг цахим системд оруулна;

5.6.2.Тэмдэгтийн хураамж болон татварын орлогын хэмжээг гараас үнэн зөв оруулна.

Зургаа. Цахим хэлбэрээр ирүүлсэн мэдүүлгийг хүлээн авах

6.1.Улсын бүртгэгч системийн цахим мэдүүлэг цэсэнд цахим хэлбэрээр ирүүлсэн мэдүүлэг, нотлох баримтыг хүлээн авна.

6.2.Цахим хэлбэрээр ирүүлсэн мэдүүлэг, нотлох баримтад энэ журмын 5.2-5.6-д заасан мэдээлэл бүрэн тусгагдсан эсэхийг нягтлан шалгаж, мэдүүлэг хүлээн авч улсын бүртгэлд бүртгэх эсхүл хуульд заасан шаардлага хангаагүй тохиолдолд татгалзах шийдвэрийг гаргаж системд төлөвийг оруулна.

6.3.Цахим хэлбэрээр илгээсэн мэдүүлэг гаргагчийн тоон гарын үсгийг нягтална.

6.4.Цахим хэлбэрээр ирүүлсэн мэдүүлгийн, эд хөрөнгийн, өмчлөгчийн, бүртгүүлэх эрхийн, үйлчилгээний хөлсний мэдээлэл болон нотлох баримтуудын зурган мэдээллийг цахим системд хүлээн авч, хянаж боловсруулна.

Долоо.Нотлох баримтыг цахимжуулах

7.1.Улсын бүртгэгч нь өөрт хуваарилагдсан мэдүүлэг, нотлох баримтыг хүлээн авч хууль тогтоомжид заасны дагуу нягтлан шалгаж, бүртгэх үндэслэлтэй бол мэдүүлэг, нотлох баримтуудыг дугаарлаж, цахим системд бичвэртэй нүүр бүрээр алдаагүй, тод гаргацтай сканнердана.

7.2.Бичмэл нотлох баримтуудыг хар цагаанаар, өнгөт фото зургийг өнгөтөөр тохируулан сканнердана.

7.3.Мэдүүлэг, нотлох баримтыг цахим мэдээллийн санд бүрэн гүйцэд, дарааллын дагуу сканнердсан эсэхийг шалгаж, нотлох баримтуудын зурган мэдээллийг нэг бүрчлэн сонгон нэрлэж, хадгалаад бүртгэл боловсруулах төлөвт шилжүүлнэ.

7.4.Нотлох баримтыг давхардуулахгүй, нэршлийг зөв сонгож оруулах бөгөөд цаасан нотлох баримттай тулгаж буруу эсхүл давхардуулсан, илүү оруулсан зургийг сонгож устгана.

7.5.Мэдүүлэг, нотлох баримтыг хянах явцад нэмж цуглуулсан, бүртгэлд ач холбогдолтой, шаардлагатай нотлох баримт байгаа бол нэмж сканнердана.

Найм. Цахим системд бүртгэсэн мэдээллийг боловсруулах

8.1.Улсын бүртгэгч мэдээллийн санд боловсруулалт хийхдээ хүлээн авсан болон цахим хэлбэрээр ирүүлсэн мэдүүлгийн бүхий л мэдээллийг эх нотлох баримт, цахим мэдээллийн сан дахь улсын бүртгэлийн мэдээлэлтэй тулган нягталж, мэдээлэл зөрүүтэй, алдаатай оруулсан тохиолдолд нотлох баримтыг үндэслэн цахим системд мэдээллийг залруулах арга хэмжээг авна.

8.2.Бүртгүүлэх эрхийн төрлөөс хамаарч боловсруулалтыг дараах байдлаар хийнэ:

8.2.1.Өмчлөх эрхийг анх удаа бүртгэж баталгаажуулахдаа мэдүүлэг, мэдүүлэг гаргагчийн мэдээлэл, эд хөрөнгийн мэдээлэл, өмчлөгчийн мэдээлэл, эд хөрөнгийн болон үйлчилгээний төрөл, тэмдэгтийн хураамж, нотлох баримтын мэдээлэл өгөгдлийг хянаж бүрэн, үнэн зөв орсон эсэхийг нягтлан шалгаж бүртгэл боловсруулах сонголтыг хийнэ;

8.2.2.Эрхийн улсын бүртгэлийн дугаар цахим системд үргэлжилсэн дарааллаар, давхардалгүй олгогдоно;

8.2.3.Өмчлөх эрхтэй холбоотой бусад эрхийн бүртгэлийн мэдүүлгийг боловсруулахад цахим мэдээллийн сан дахь өмнөх бүртгэлийн мэдээлэл, нотлох баримтууд, эд хөрөнгийн болон өмчлөгчийн мэдээллийг тулгаж нягтална;

8.2.4.Өмчлөх эрх шилжүүлэх гэрээнд тусгагдсан эд хөрөнгийн үнийг цахим системд оруулна;

8.2.5.Мэдээллийг тулган нягталсны дараа хадгалан, бүртгэл боловсруулах сонголтыг хийнэ;

8.2.6.Барьцаа /ипотек/-ны гэрээг бүүртгэхдээ барьцаалагчийн мэдээлэл талбарт гэрээний дугаар, үнэ, зориулалт, хүү, эхлэх, дуусах огноо зэргийг тусгаж барьцаалагчийн мэдээллийг цахим системд сонгон боловсруулна;

8.2.7.Мэдүүлгийн дугаар нь барьцаалбарын дугаар болно. Бүртгэсэн барьцаалбарыг сканнердаж оруулна. Батлан даалтын гэрээний бүртгэлийг барьцааны гэрээний нэгэн адил боловсруулна;

8.2.8.Түрээсийн болон бусад гэрээг барьцааны гэрээний нэгэн адил боловсруулж, түрээслүүлэгч талын мэдээллийг цахим системд оруулна;

8.2.9.Барьцааны болон бусад гэрээг дуусгавар болгохдоо мэдүүлгийн дугаараар хайлт хийж цуцлах, өөрчлөгдөх үйлчилгээний ID цонх руу орж өмнөх бүртгүүлсэн гэрээг сонгож боловсруулалт хийж хадгална;

8.2.10.Хуулбар олгохдоо цахим мэдээллийн сангаас шаардлагатай нотлох баримтыг хэвлэж, олгосон хуулбарын хуудасны дугаар, ямар нотлох баримтын хуулбар олгосон тухай боловсруулалтын тайлбар хэсэгт бичнэ;

8.2.11.Урьдчилсан тэмдэглэл хийлгэх тухай мэдүүлгийг хууль, журамд заасан шаардлагыг хангасан эсэхийг хянаж, боловсруулах үйлдлийг хийнэ;

8.2.12. Үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн гэрчилгээг дахин олгоход цахим мэдээллийн сан дахь мэдээлэл, шинээр гаргасан мэдүүлэг, нотлох баримтыг нягтлан шалгаж, үрэгдүүлсэн гэрчилгээг хүчингүйд тооцох тухай эрх бүхий этгээдийн шийдвэр гарсаны дараа цахим системд боловсруулна. Үрэгдүүлсэн гэрчилгээг хүчингүйд тооцсон эрх бүхий этгээдийн шийдвэр, гэмтээсэн гэрчилгээний хувийг сканнердаж оруулна.

8.3. Эрхийн улсын бүртгэлийн дугаараар цахим системд хандалт хийх үед холбогдох мэдээлэл гарч ирэхгүй, сканердсан зурган мэдээлэл харагдахгүй, боловсруулсан нотлох баримтууд нээгдэхгүй байх тохиолдолд энэ талаар улсын ахлах бүртгэгч тэмдэглэл хөтөлж хяналтын улсын байцаагчид мэдэгдэнэ.

8.4. Улсын бүртгэгч эрхийн улсын бүртгэлд бүртгэхээс татгалзаж шийдвэрлэхдээ тухайн мэдүүлэг, сканердсан баримтыг боловсруулж бүртгэсэн, эсхүл үл хөдлөх эд хөрөнгийн эрхийг газар өмчлөх эрхийн бүртгэлээр, газар өмчлөх эрхийн бүртгэлийг үл хөдлөх эд хөрөнгийн эрхийн бүртгэлийн төрлөөр сонгож бүртгэсний улмаас эрхийн улсын бүртгэлийн дугаар буруу олгогдсон тохиолдолд энэ журмын 15.2-т заасныг баримтална.

Ес. Бүртгэлийн маягт, гэрчилгээ хэвлэх

9.1. Мэдүүлгийг цахим системд боловсруулсаны дараа “Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн маягт” ЭУБ-04, ЭУБ-05 маягтыг цахим системээс хэвлэн, улсын бүртгэгч гарын үсэг зурж, хувийн дугаар бүхий тэмдэгээр баталгаажуулан мэдүүлэг, нотлох баримтын эхэнд хавсаргана.

9.2. Бүртгэлийн боловсруулалт хийгдсэний дараа мэдүүлгийн дугаар, огноо, мэдүүлэг гаргагч, бүртгүүлсэн эрхийн төрөл, эрхийн улсын бүртгэлийн дугаар, хэвлэсэн тоо зэрэг мэдээллийг агуулсан гэрчилгээ хэвлэх жагсаалт /“Хэвлэгдээгүй гэрчилгээ” талбар/ үүссэн байна.

9.3. Жагсаалтаас хэвлэсэн тоо харагдах бөгөөд хэвлэсэн хувиас шалтгаалан эхний удаа 0 утгатай байна. Улсын бүртгэгчийн болон техникийн алдааны улмаас дахин хэвлэсэн бол хэвлэсэн тоо нь жагсаалтад тусгагдана.

9.4. Улсын бүртгэгч нь гэрчилгээ хэвлэхийн өмнө гэрчилгээнд тусах мэдээллийг нягтлан шалгаж, хэвлэх баримтын үнэт цаас цэснээс газар өмчлөх эрхийн болон үл хөдлөх эд хөрөнгө өмчлөх эрхийн гэрчилгээг няраваас хүлээн авсан дугаарын дагуу сонгож хэвлэнэ.

9.5. Үнэт цаасыг техникийн алдаа болон улсын бүртгэгчийн буруугаас дахин хэвлэх тохиолдолд шалтгааныг заавал сонгоно.

9.6. Эд хөрөнгө өмчлөх эрхийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээг цахим системд бүртгэсэн огноогоор хэвлэж, олгосон гэрчилгээний хуулбарыг цахим мэдээллийн санд оруулна.

Арав. Бүртгэгдсэн гэрээ, гэрчилгээ олгох бүртгэл боловсруулах

10.1.Улсын бүртгэлийн боловсруулалт хийж, гэрчилгээ хэвлэсний дараа бүртгэгдсэн гэрээ, гэрчилгээг цахим системд олголт хариуцсан улсын бүртгэгчид шилжүүлнэ.

10.2.Олголт хариуцсан улсын бүртгэгч нь хүлээлгэн өгөх хэсгийг сонгож, иргэнд олголттой холбоотой мэдээлэл /утсаар ярих, мессеж илгээх, е-мэйл илгээх зэрэг хэлбэрээр/-ийг хүргэж болно.

10.3.Улсын бүртгэгч олголт хийх талбар сонгож, өмчлөх эрхийн гэрчилгээ, гэрээ, бусад баримтыг хүлээн авч буй өмчлөгч, түүний итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийн мэдээллийг оруулна.

10.4.Мэдүүлэг гаргагч, өмчлөгч бүртгэгдсэн гэрчилгээ, гэрээг ирж аваагүй 3 сар болсон тохиолдолд олголт хийгдээгүй сонголтыг хийж, тайлбарыг оруулан архивын ажилтанд шилжүүлнэ.

Арван нэг. Улсын бүртгэлд бүртгэхээс татгалзах боловсруулалт

11.1.Улсын бүртгэгч энэ журмын 3.1.4-д заасны дагуу цахим системд бүртгэхээс татгалзсан бол цахим системд татгалзсан шалтгааныг сонгож, нэмэлт тайлбар талбарт татгалзсан үндэслэлийг тодорхой бичиж боловсруулна.

11.2.“Улсын бүртгэлд бүртгэхээс татгалзсан тухай мэдэгдэл /ЭУБ-03 маягт/-ийг цахим системээс хэвлэж мэдүүлэг гаргагчид олгох бөгөөд, цахим мэдээллийн санд оруулна.

Арван хоёр. Цахим мэдээллийн сангаас лавлагаа олгох

12.1.Улсын бүртгэгч лавлагаа авахыг хүссэн этгээдийг тухайн эд хөрөнгийн хууль ёсны өмчлөгч, эсхүл түүний итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч, хуулийн этгээдийн тухайд төлөөлөх эрх бүхий этгээд мөн эсэхийг нягтлан тогтооно.

12.2.Эрх бүхий этгээдээр мэдүүлэг /маягт ЭУБ-01/ гаргуулан, үйлчилгээний хөлс төлсөн баримтыг хавсарган “Лавлагаа” цэснээс лавлагааны төрлийг сонгож өмчлөгчийн мэдээлэл болон эрхийн улсын бүртгэлийн дугаараар хайлт хийж лавлагааг хэвлэж олгоно.

12.3.Улсын бүртгэгч лавлагаа олгосон мэдүүлэг, үйлчилгээний хөлс төлсөн баримтыг огноо дарааллын дагуу архивын нэгж үүсгэн, байгууллагын архивт шилжүүлнэ.

Арван гурав. Тусгай тэмдэглэл хийх, албан бичиг боловсруулах

13.1.Эрх бүхий этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, тогтоол, шийдвэр, бусад нотлох баримтыг үндэслэн цахим системийн “Албан бичиг” цэсээр орж тусгай тэмдэглэлийг бүртгэнэ.

13.2.Албан бичиг хүлээн авах цэс рүү орж, албан бичиг ирүүлсэн байгууллагын нэр, хүлээн авсан огноо, албан бичгийн гарчиг, дугаар зэрэг мэдээллийг бүрэн гүйцэд, үнэн зөв оруулна.

13.3.Эрхийн улсын бүртгэлийн дугаараар хайлт хийж албан бичиг, эрх бүхий этгээдийн тогтоол, шийдвэрт дурдсан эд хөрөнгийн бүртгэлийг сонгон идэвхжүүлж, сонгосон эрхийн улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн санд /хувийн хэргүүдэд/ албан бичиг, холбогдох нотлох баримтыг сканнердаж оруулна. Сканнердсан албан бичиг, нотлох баримтын нэршлийг зөв сонгож хадгална.

13.4.Албан бичиг бүртгэл хийх цэс рүү орж хүлээн авсан албан бичгийн мэдээллээр хайлт хийж, сонгож боловсруулна.

13.5.Эрх бүхий этгээдэд хариу албан бичиг хүргүүлсэн бол Бүртгэл хийх цэсээс албан бичгийн мэдээллээр хайлт хийж, албан бичгийн дугаар талбарыг идэвхижүүлэн, Хариу албан бичиг сканнердах талбарыг сонгон сканнердаж цахим мэдээллийн санд оруулна.

Арван дөрөв. Цахим системд ажиллах этгээд, түүний эрх, үүрэг

14.1.Цахим системд бүртгэл хөтлөх үйл ажиллагааг Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.4.6-д заасны дагуу улсын /ахлах/ бүртгэгч гүйцэтгэнэ.

14.2.Цахим системд мэдүүлэг хүлээн авах, мэдүүлгийн мэдээлэл оруулах, олгох, сканнердах зэрэг ажиллагааг гэрээт ажилтнаар гүйцэтгүүлж болох бөгөөд гэрээт ажилтны оруулсан мэдээллийн үнэн зөвийг бүртгэл хөтөлсөн улсын бүртгэгч хянаж боловсруулан, хууль зүйн үр дагаварыг хариуцна.

14.3.Гэрээт ажилтанд цахим системд нэвтрэх эрхийг нэгжийн даргын хүсэлтийг үндэслэн Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн газар олгоно.

14.4.Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн газрын дарга, улсын ахлах бүртгэгч нь админ эрхтэй байна.

14.5.Хяналтын улсын /ахлах/ байцаагч цахим систем, цахим мэдээллийн санд хяналт тавих, нэвтрэх эрхтэй.

14.6.Цахим системд ажиллах этгээд мэдээллийг үнэн зөв оруулах, боловсруулах, цахим мэдээллийн сангаас мэдээллийг үнэн зөв ашиглах, системийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хадгалах үүрэгтэй.

14.7.Цахим системд үйлчилгээний төрөл, зориулалт нэмэх, хасах, үйлчилгээний хөлсний хэмжээ, банкны болон дансны мэдээлэлд орсон өөрчлөлтийг оруулах, засварлах ажлыг админ гүйцэтгэнэ.

Арван тав. Цахим мэдээллийн санд засвар өөрчлөлт хийх

15.1.Эрхийн улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн санд буруу, алдаатай оруулж боловсруулсан мэдээллийг үнэн зөв болгох зорилгоор засвар өөрчлөлт хийж болно.

15.2.Бүртгэлийн засвар өөрчлөлтийг бүртгэлийн хяналтын улсын байцаагчийн дүгнэлтэд үндэслэн эрх олгосон улсын ахлах бүртгэгч цахим мэдээллийн санд оруулна.

15.3.Улсын ахлах бүртгэгч нь цахим мэдээллийн санд засвар өөрчлөлт хийсэн тухай бүртгэл хөтөлнө.

15.4.Цахим мэдээллийн санд засвар өөрчлөлт хийхдээ цахим системийн “Засварын программ” цэсэнд эрхийн улсын бүртгэлийн дугаараар хайлт хийж холбогдох мэдээллийг сонгож өөрчлөлт оруулна.

Арван зургаа. Үнэт цаас удирдах, улсын бүртгэлийн тайлан мэдээ гаргах

16.1.Үнэт цаас хариуцсан ажилтан улсын бүртгэгчид үнэт цаас олгох, буцаан авах, хяналт тавих ажиллагааг цахим системд гүйцэтгэнэ.

16.2.Цахим системд үнэт цаас олгох, буцаан авахдаа үнэт цаасны төрөл, дугаар, олгосон огноо, хүлээн авсан улсын бүртгэгчийн мэдээллийг оруулж хуваарилна.

16.3.Улсын бүртгэгч хүлээн авсан үнэт цаасны төрөл, дугаар, огноо, үнэт цаас ашиглалтын төлөвийг цахим системд хянах боломжтой байна. Төлөвүүд нь ашигласан, ашиглаагүй, техникийн алдаанаас хүчингүй болсон, бүртгэгчийн буруугаас хүчингүй болсон, үйлчлүүлэгчийн буруугаас хүчингүй болсон зэрэг төрөлтэй байна.

16.4.Үнэт цаас хариуцсан ажилтан болон хяналтын улсын байцаагч, улсын ахлах бүртгэгч цахим системд үнэт цаасны ашиглалт, зарцуулалтад өдөр тутмын хяналт тавьна.

16.5.Цахим систем нь эрхийн улсын бүртгэлийн мэдээ, тайлан, статистик тоон мэдээг цахим мэдээллийн сангаас бүртгэлийн байгууллага, бүртгэсэн огноо, бүртгэлийн төрөл, улсын бүртгэгч, эд хөрөнгийн төрөл, бүртгэгдсэн эрхийн төрөл зэрэг олон үзүүлэлтээр ангилан гаргах боломжтой байна.

16.6.Эрхийн улсын бүртгэлийн мэдээ, тайланг эрх бүхий этгээд үнэн зөв гаргаж, зориулалтын дагуу, албан хэрэгцээнд ашиглана.

Арван долоо. Цахим системд хэрэглэгчийн эрх нээх, хаах, ажил үүрэг хуваарилах

17.1.Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын тушаалаар ажилд томилогдон эрх олгогдсон улсын бүртгэгч, албан хаагчид цахим системд нэвтрэх эрх нээнэ.

17.2.Цахим системд нэвтрэх эрхийг нээх, хаах үйлдлийг админ эрхтэй албан хаагч гүйцэтгэнэ.

17.3.Албан ажлын шаардлагаар улсын бүртгэлийн болон хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгжийн даргын албан хүсэлтээр цахим системд нэвтрэх эрх нээж болно.

17.4.Цахим системд эрх олгогдсон улсын бүртгэгч, албан хаагчийн ажил үүргийн хуваарийг админ эрхтэй албан хаагч болон аймаг, дүүргийн Улсын бүртгэлийн хэлтсийн эд хөрөнгийн эрхийн бүртгэлийн улсын ахлах бүртгэгч хийнэ.

17.5.Ажил үүргийг хуваарилахдаа бүртгэх эрхийн төрөл, ажиллах нэгж, гүйцэтгэх ажил үүрэг зэргийг нэгбүрчлэн сонгож, тохируулна.

17.6.Улсын бүртгэгч, албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдсөн, өөр ажилд шилжин томилогдсон, хуульд заасан үндэслэлээр чөлөөтэй байгаа тохиолдолд цахим системд нэвтрэх эрхийг хаана.

17.7.Хууль тогтоомж ноцтой зөрчсөн, гэмт хэргийн шинжтэй үйлдэл илэрсэн тохиолдолд эрх бүхий этгээдийн шийдвэр гарах хүртэлх хугацаанд улсын бүртгэгч, албан хаагчийн цахим системд нэвтрэх эрхийг түдгэлзүүлж болно.

Арван найм. Цахим системд ажиллаж байгаа ажилтны хариуцлага, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хориглох зүйл

18.1.Цахим системд ажиллаж байгаа ажилтнуудад дараах үйл ажиллагааг хориглоно.

18.1.1.Цахим системд нэвтрэх нэр, нууц үгийг бусдад дамжуулах, ашиглуулах;

18.1.2.Цахим систем ажиллуулах заавар, түүнтэй холбогдох бичиг баримт, системийн бүтэц зохион байгуулалтын талаарх мэдээллийг бусдад дамжуулах;

18.1.3.Дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютерүүдэд бүх төрлийн дижитал эх үүсвэр холбох, мэдээлэл зөөвөрлөх;

18.1.4.Цахим системд буруу мэдээлэл оруулах, цахим мэдээллийн сангийн мэдээллийг хууль бусаар ашиглах;

18.1.5.Албан үүрэгтээ хамааралгүй мэдээллийг цахим мэдээллийн сангаас хайх, олж авах, ашиглах.

18.1.6.Цахим системээс олгогдсон мэдүүлгийн болон эрхийн улсын бүртгэлийн дугаараас өөр дугаараар бүртгэл хөтлөх.

18.2.Цахим системд бүртгэл хөтлөх, цахим мэдээллийн санд засвар өөрчлөлт оруулах үйл ажиллагаанд өдөр тутмын хяналтыг бүртгэлийн нэгж дэх хяналтын улсын байцаагч, улсын ахлах бүртгэгч тавьж ажиллана.

18.3.Цахим системд мэдээллийг алдаатай буруу оруулсан, боловсруулснаас бүртгэлд алдаа гарсан, давхардсан тохиолдолд нуун дарагдуулахыг хориглох бөгөөд хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

18.4.Цахим системд ажиллаж байгаа эрх бүхий этгээд нь өөрийн үндсэн үйл ажиллагаанаас бусад хэлбэрээр цахим системийг ашигласан, мэдээлэл задруулсан, засварласан тохиолдолд хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

18.5.Албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж авсан мэдээллийг задруулсан нь тогтоогдвол холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.