



НАЛАЙХЫН БАРИЛГЫН МАТЕРИАЛЫН
ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2015 оны 09 сарын 01 өдөр

Дугаар 1/44

Улаанбаатар хот

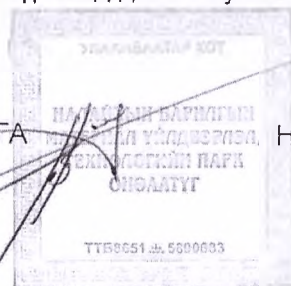
Нууцын журам батлах тухай

Монгол Улсын Төрийн нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хуулийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын нууцыг хамгаалах журмыг 1 дүгээр хавсралтаар баталсугай.
2. Батлагдсан журам, жагсаалтыг нууц баримт бичгийг боловсруулах, хадгалж хамгаалах, ашиглах үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтан, албан хаагчдад үүрэг болгосугай.
3. Энэ тушаалын хэрэгжилтэнд байнгын хяналт тавьж ажиллахыг Ахлах мэргэжилтэн /Н.Пүрэвсүрэн/-д даалгасугай.

ДАРГА

Н.БАЯРАА



БАЙГУУЛЛАГЫН НУУЦЫГ ХАМГААЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 "Налайхын Барилгын Материалын Үйлдвэрлэл Технологийн Парк" НӨТҮГазрын /цаашид "байгууллага" гэх/ нууцад хамаарах баримт бичгийг хүлээн авах, илгээх, танилцаж ашиглах, боловсруулах, хадгалах, хамгаалах ажлыг нэгтгэн зохион байгуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.
- 1.2 Төрийн болон байгууллагын нууцыг хамгаалах зорилго нь төрийн болон байгууллагын нууцыг задруулахгүй, үрэгдүүлэхгүй байх, хууль ёсны ашиг сонирхолд сөргөөр нөлөөлж хохирол учрахаас урьдчилан сэргийлэхэд оршино.
- 1.3 Байгууллагын нууцын мэдээлэл, баримтыг нийт ажилтнууд бүгд, давхар захиргааны ажилтан /цаашид "нууцын ажилтан" гэх/хариуцах бөгөөд удирдлага нууцын гэрээ байгуулна.

Хоёр. Нууцад хамаарах баримт бичигтэй ажиллах

- 2.1 Ажилтан тус бүр өөрийн ажил үүргийнхээ хүрээнд хамаарах аливаа нууц баримт бичигтэй танилцах эрхтэй.
- 2.2 Нууцын ажилтан нь эрх бүхий албан тушаалтанд нууц баримтыг хүлээлгэн өгч гарын үсэг зуруулах бөгөөд түүний албан тушаал нэр, нууц баримтыг ашигласан хугацаа, нууц баримтын товч агуулга зэргийг бүртгэлд тэмдэглэнэ.
- 2.3 Нууц баримттай танилцсан ажилтан тухайн өдөртөө багтаан нууцын ажилтанд хүлээлгэн өгөх бөгөөд хуудас бүрээр тоолж шалгаж авна.
- 2.4 Ажилтан нууц баримттай зөвхөн ажлын байранд танилцах бөгөөд гадагш авч гарахыг хориглоно.
- 2.5 Нууц баримт бичгийн бүртгэл болон түүнтэй холбоотой бусад мэдээллийг компьютерт хадгалах бөгөөд нууцын ажилтан нууц баримт бичгийн талаар мэдээлэл оруулах зэргээр ажиллахдаа компьютерийг интернет болон фотоод сүлжээнээс салгасан байна.
- 2.6 Нууц баримт бичгийн төслийг боловсруулж байгаа ажилтан бичнэ. Төсөл нооргийг устгана.
- 2.7 Нууц баримт бичгийн баруун дээд өнцөгт нууцын зэрэглэлийн тэмдэг дарах бөгөөд арын хуудсанд танилцах эрх бүхий албан тушаалтны нэрийг бичиж болно.

- 2.8 Нууцад хамаарах баримт бичиг, нууцын дардас, бүртгэлийн дэвтэр зэргийг сейфэнд хадгална.
- 2.9 Нууцын ажилтан зөвхөн ажлын амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй зэргээр удаан хугацаагаар эзгүй байх тохиолдолд түүний ажлыг удирдлагын шийдвэрээр нууцтай танилцах эрх бүхий аль нэг албан тушаалтан түр хариуцна.
- 2.10 Нууц баримт бичгийг олшруулахад нууцын ажилтан өөрийн биеэр байлцах бөгөөд гологдол хувийг түүнд бүр устгаж байна.

Гурав. Нууцын ажилтны эрх, үүрэг

- 3.1 Нууцын ажилтан дараах үүрэгтэй байна. Үүнд:
- 3.1.1 Нууцын ажилтан нь "Байгууллагын нууцын тухай хууль" энэхүү журмыг хэрэгжүүлж биелэлтэнд нь хяналт тавьж ажиллана.
- 3.1.2 Нууцад хамаарах баримт бичиг үрэгдэх, нууц задарсан байдал мэдэгдвэл удирдлагад мэдэгдэн мэдэгдэх
- 3.1.3 Нууцад хамаарах мэдээ материал, лавлагааг удирдлагын зөвшөөрөлгүй бусдад мэдээлэхгүй байх
- 3.1.4 Нууц баримт материалын бүртгэлийг эрхлэн хөтлөх
- 3.1.5 Нууцын зэрэгцээ баримт материалыг зохих ёсоор хадгалах
- 3.2 Нууцын ажилтан дараах эрхтэй.
- 3.2.1 Нууцын тухай түүнд тогтоомж, холбогдох журмыг хэрэгжүүлэхийг шаардах
- 3.2.2 Нууц баримтын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтыг боловсронгуй болгох талаар санал гаргах
- 3.2.3 Энэхүү журмын зөвхөн албан тушаалтанд холбогдох арга хэмжээг авахуулах талаар санал гаргах
- 3.3 Нууцын ажилтанд дараах зүйл:
- 3.3.1 Нууцад хамаарах материалыг зөвшөөрөлгүй бусдад танилцуулах, дамжуулах, задруулах.
- 3.3.2 Байгууллагын зөвхөн холбоотой асуудлаар утсаар болон хөндлөнгийн хүний дэргэд ярих үед материалыг зориулалтын бус газарт хадгалах.

Дөрөв. Бусад

- 4.1 Нууцын тухай түүнд тогтоомж, энэхүү журмыг зөрчигчдөд холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу хариуцаж болно.