



**ХАЛДВАРТ ӨВЧИН
СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН
ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

022 оны 06 сарын 17 өдөр

Дугаар А/153

Улаанбаатар хот

┌ Журам, жагсаалт, загвар батлах тухай

Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1 дэх хэсэг, 30 дугаар зүйлийн 30.5, Байгууллагын нууцын тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 5.3 дахь хэсэг, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийн 9 дүгээр зүйл, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.3, 10 дугаар зүйлийн 10.2 дахь хэсэг, Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн дүрмийн 5 дугаар зүйлийн 5.3, Төвийн хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.2.5 дахь заалт, 9 дүгээр зүйлийн 9.3 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн нууц хамгаалах журам"-ыг нэгдүгээр, "Байгууллагын нууцын жагсаалт"-ыг хоёрдугаар, "Нууцын гэрээний загвар"-ыг гуравдугаар, "Нууцын баталгааны хуудас"-ны загварыг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Төвийн нууц хамгаалах журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, холбогдох ажилтантай Нууцын гэрээ байгуулж, гэрээний үүргийн биелэлтэд хяналт тавих, ажилтнаас нууцын баталгаа авах ажлыг хариуцан зохион байгуулахыг Хүний нөөцийн алба (А.Жавзандулам)-д үүрэг болгосугай.

3. Төвийн нууц хамгаалах журам болон нууцыг хадгалах, хамгаалах үүргээ биелүүлэхтэй холбогдох асуудлыг харьяа нэгжийн ажилтнуудад танилцуулж, үйл ажиллагаанд нь өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллахыг алба, тасаг, хэсгийн дарга, эрхлэгч нарт үүрэг болгосугай.

4. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Стратеги төлөвлөлт, гадаад харилцаа хариуцсан дэд захирал (Д.Баярсайхан)-д даалгасугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Ц.БИЛЭГТСАЙХАН

ХӨСҮТөвийн Ерөнхий захирлын
2022 оны 06 дугаар сарын 24-ны өдрийн
1155 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



БАЙГУУЛЛАГЫН НУУЦЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Халдварт өвчин судлалын үндэсний төв/цаашид төв, зарим тохиолдолд байгууллага гэх/ үйл ажиллагааны явцад төрийн болон албаны нууц, байгууллагын, хүний хувийн нууцад/ цаашид нууц гэх/ хамаарах мэдээллийг нууцлах, танилцах, ашиглах, хадгалах, хамгаалах, хяналт тавих болон тэдгээртэй холбогдсон бусад үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2. Төвийн тодорхой чиглэлийн ажил хариуцсан дэд захирлууд, Хүний нөөцийн алба болон байгууллагын нууц хамгаалах ажилтан нь энэ журмын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, нууц мэдээллийг хамгаалахад шаардлагатай арга хэмжээг цаг тухайд нь боловсруулж хэрэгжүүлэх үүрэг, хариуцлагыг хүлээнэ.

1.3. Энэхүү журмыг төвийн нийт ажилтан, резидент эмч нар, төвийн зохион байгуулж буй урт, богино хугацааны сургалтад хамрагдаж буй бүх оюутан, суралцагч дагаж мөрдөнө.

1.4. Төвтэй хамтран ажиллахдаа байгууллагын нууцад хамаарах мэдээллийг олж мэдсэн иргэн, хуулийн этгээд хадгалах, задруулахгүй байх үүрэг хүлээнэ. Төвийн иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулсан гэрээнд байгууллагын нууцыг хадгалах, хамгаалах асуудлыг заавал тусгана.

1.5. Энэхүү журмаар зохицуулаагүй асуудлыг шийдвэрлэхдээ холбогдох бусад хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөнө.

1.6. Төвийн кибер орчны мэдээллийн нууцыг хангах, аюулгүй байдлыг хамгаалахтай холбогдсон харилцааг тусгай журмаар зохицуулна.

Хоёр. Байгууллагын нууцыг хамгаалах тогтолцоо, эрх, үүрэг

2.1. Байгууллагын нууцыг хамгаалах үйл ажиллагааны нэгдсэн удирдлагыг төвийн Ерөнхий захирал хэрэгжүүлнэ.

2.2. Төвийн Ерөнхий захирал нь доорх эрх, үүрэгтэй байна.

2.2.1. байгууллагын нууц хамгаалах ажилтныг томилох, нэмэгдэл хөлс олгох шийдвэр гаргах, нууцын ажилтны үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

2.2.2. төрийн болон албаны, байгууллагын, хүний хувийн нууцыг хамгаалах тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг төвийн хэмжээнд зохион байгуулах, дотоод аюулгүй байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;

2.2.3. байгууллагын нууцын жагсаалт, нууц хамгаалах журам, холбогдох загвар болон бусад баримт бичгийг батлах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, шинэчлэх;

2.2.4. нууц хамгаалах хууль тогтоомжид заасан байгууллага/хуулийн этгээд/-ын эрх эдлэх, үүргийг биелүүлж, хариуцлага хүлээх;

2.2.5. байгууллагын нууц хамгаалах ажилтны Албан тушаалын тодорхойлолтод нууц хамгаалах эрх, үүрэг, хариуцлагыг тусгаж батлах, хяналт тавих;



2.2.6.байгууллагын нууцыг хамгаалах үйл ажиллагааны бүрдүүлэх арга хэмжээг авах;

2.2.7.нууц хамгаалах хууль тогтоомж зөрчсөн ажилтанд тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэх;

2.2.8.нууц хадгалах, хамгаалах үйл ажиллагаатай холбогдуулан шийдвэрлүүлэх асуудлын санал, хүсэлтийг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;

2.2.9.бусад эрх, үүрэг

2.3.Төвийн Ерөнхий захирал энэ журмын 2.4-д заасан шаардлагыг хангасан ажилтныг байгууллагын нууц хамгаалах ажилтнаар томилох тухай шийдвэр гаргана.Нууц хамгаалах ажилтнаас нууцын баталгаа авна.

2.4.Төвийн нууц хамгаалах ажилтанд доорх шаардлага тавигдана:

2.4.1.төрийн албанд 3 ба түүнээс дээш жил ажилласан эсхүл нууц хамгаалах ажилтнаар ажиллаж байсан туршлагатай;

2.4.2.Тагнуулын байгууллага нууц хамгаалах ажилтнаар томилохыг зөвшөөрсөн байх;

2.4.3.ёс зүйн төлөвшил, хандлагын хувьд байгууллагын нууц хамгаалах ажилтны чиг үүргийг гүйцэтгэх боломжтой байх.

2.5.Байгууллагын нууц хамгаалах ажилтан нь төвийн Ерөнхий захирлын тушаалаар томилогдсон өдрөөс эхлэн үндсэн ажлын зэрэгцээ байгууллагын нууц хамгаалах ажилтны чиг үүргийг давхар хариуцна.

2.6.Байгууллагын нууц хамгаалах ажилтан нь Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, Албан тушаалын тодорхойлолт болон энэ журамд заасан эрх эдэлж, үүрэг, хариуцлага хүлээнэ.

2.7.Байгууллагын нууц хамгаалах ажилтан доорх эрхийг эдэлнэ:

2.7.1.байгууллагын нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтныг холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү журмаар хүлээсэн үүрэг, тогтоосон нөхцөл, шаардлагыг биелүүлэхийг шаардах;

2.7.2.байгууллагын хэмжээнд нууцын тухай багц хуулиудын биелэлтийг шалгах, зааварлах;

2.7.3.төрийн болон албаны нууцыг тухайн байгууллага хариуцаж байгаа эсэх талаар эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас бусад этгээдэд тайлбар өгөхөөс татгалзах;

2.7.4.байгууллагын нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнаас төрийн болон албаны нууцын хууль тогтоомж, энэхүү журмын биелэлттэй холбоотой асуудлаар лавлагаа, тайлбар гаргуулж авах;

2.7.5.төрийн болон албаны нууцын, байгууллагын болон хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах хууль тогтоомжийн биелэлтийг тухайн байгууллагын холбогдох албан тушаалтнууд хэрхэн хангаж байгаа талаар үнэлэлт өгөх;

2.7.6.нууцын тухай хууль тогтоомж болон энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтан /ажилтан/-д хариуцлага хүлээлгэх саналыг төвийн удирдлага болон холбогдох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд гаргах;

2.7.7.байгууллагын нууцын хадгалалт, хамгаалалттай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэх саналыг төвийн удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;



- 2.7.8.Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 29.2-т заасан нэмэгдэл авах.
- 2.7.9.Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх
- 2.8.Байгууллагын нууц хамгаалах ажилтан нь доорх үүргийг хүлээнэ:
- 2.8.1.байгууллагын нууц мэдээллийг хадгалах, хамгаалах талаар холбогдох хууль тогтоомж болон энэ журамд заасан үүргээ биелүүлэх;
- 2.8.2.нууцын хууль тогтоомж болон энэхүү журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ажилтнуудад сурталчлах, мэдээлэх;
- 2.8.3.ажилтантай нууцын гэрээ байгуулах, нууцын баталгаа авах ажлыг Хүний нөөцийн албатай хамтран зохион байгуулах;
- 2.8.4.ажилтны нууц хамгаалах гэрээний болон нууц хамгаалах баталгаанд заасан үүргийн биелэлтэд хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- 2.8.5.байгууллагын нууц хадгалах, хамгаалах үйл ажиллагаа, нөхцөл байдлыг үнэлж, засч сайжруулах, боловсронгуй болгох саналыг төвийн удирдлагад танилцуулж, холбогдох албан тушаалтантай хамтран ажиллах;
- 2.8.6.байгууллагын нууцын жагсаалтыг шинэчлэх, боловсронгуй болгох үүрэг хүлээж шаардлагатай асуудлыг төвийн удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлж ажиллах;
- 2.8.7.байгууллагын нууц хамгаалах үйл ажиллагааны талаарх тайлан, мэдээг гаргах, удирдлагад танилцуулан холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;
- 2.8.8.Нууцад хамаарах мэдээлэл задарсан, үрэгдсэн бол төвийн Ерөнхий захиралд болон төрийн, албаны нууц задарсан, үрэгдсэн тохиолдолд тагнуулын байгууллагад мэдэгдэх;
- 2.8.9.Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.
- 2.9.Төвийн удирдлага шинээр томилогдсон нууц хамгаалах ажилтныг мэргэшүүлэх сургалтад оролцуулж, 3 жил тутам давтан сургалтад хамруулна
- 2.10.Нууц хамгаалах ажилтныг зөвхөн нууц хамгаалах ажил үүргийг гүйцэтгэж байх хугацаанд нь сарын үндсэн цалингийн 10-30 хүртэл хувийн нэмэгдэл олгоно. Жирэмсний болон амаржсны, хүүхэд асрах чөлөөтэй байх хугацаанд нэмэгдэл олгохыг зогсооно.
- 2.11.Байгууллагын нууц хамгаалах ажилтныг нэг сар ба түүнээс дээш хугацаанд түр эзгүй байх тохиолдолд төвийн Ерөнхий захирлын тушаалаар нууц хамгаалах ажил үүргийг гүйцэтгэх ажилтныг томилно.
- 2.12.Нууц хамгаалах ажилтан ажлаас чөлөөлөгдсөн бол Тагнуулын байгууллагад мэдэгдэж, томилох ажилтны зөвшөөрлийг авах ажлыг Хүний нөөцийн алба хариуцан зохион байгуулна.
- 2.13.Төвийн ажил хариуцсан дэд захирлууд болон зохион байгуулалтын нэгжийн дарга, эрхлэгч нар нууцын тухай хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөх, хууль тогтоомжийг мэдээлэх, сурталчлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих нийтлэг үүрэг хүлээнэ.
- 2.14.Төвийн Ерөнхий захирал нь тус төвийн удирдах албан тушаалтны нууцтай танилцах эрхийн түвшинг тогтооно. Удирдах албан тушаалтан нь олгосон эрхийн түвшний нууц мэдээлэлтэй танилцах эрхтэй байна.



2.15. Ажилтан бүр ажлын байрны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх явцад олж мэдсэн төрийн болон албаны, байгууллагын, хүний хувийн нууцад хамаарах мэдээллийг мэдгалах, задруулахгүй бэйх үүрэг хүлээнэ.

2.16. Төвийн дэд захирал, албаны дарга, тасгийн эрхлэгч нартай Нууцын зэрэг байгуулж, бусад ажилтнаас нууцын баталгаа авна.

2.17. Ажилтнаар тодорхой ажил үүргийг гүйцэтгүүлэхдээ шаардлагатай бол тухайн ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан нууцын баталгаа авч болно.

Гурав. Нууц баримт бичгийн зэрэглэл, мэдээллийг нууцлах, ил болгох

3.1. Төвд ирсэн, төвөөс илгээсэн нууц баримт бичиг нь Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.1-д заасны дагуу доорх зэрэглэлтэй байна.

3.1.1. онц чухал нууц

3.1.2. маш нууц

3.1.3. нууц

3.2. Төрийн нууцад хамаарах мэдээлэл нь "Онц чухал нууц", "Маш нууц" зэрэглэлд харин албаны болон байгууллагын, хүний хувийн нууцад хамаарах мэдээлэл бүхий баримт бичиг нь "Нууц" зэрэглэлтэй байна.

3.3. Нууцад хамаарах мэдээллийн нууцын зэрэглэлийг тогтоохдоо Төрийн болон албаны тухай хуулийн 13 дугаар зүйл, 16 дугаар зүйл, Засгийн газрын 2017 оны 247 дугаар тогтоолоор баталсан "Монгол улсын төрийн нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалт", төвийн Ерөнхий захирлын тушаалаар баталсан байгууллагын нууц мэдээллийн жагсаалтыг үндэслэнэ.

3.4. Байгууллагын нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтыг төвийн Ерөнхий захирлын тушаалаар баталж, мөрдөнө.

3.5. Төв нь бусад байгууллага, албан тушаалтнаас ирүүлсэн, эсхүл төвийн дотооддоо боловсруулсан, бусад байгууллага, албан тушаалтанд илгээсэн нууцад хамаарах мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж болон төвийн Ерөнхий захирлын тушаалд заасан нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтыг үндэслэн нууцална.

3.6. Байгууллагын нууц хамгаалах ажилтан төвийн Ерөнхий захирлын жагсаалтаар баталсан нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтад нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг төвийн Ерөнхий захиралд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

3.7. Төвийн Ерөнхий захирал энэ журмын 3.6-д заасан саналын дагуу ажлын хэсэг байгуулан 3 хүртэлх сарын хугацаанд тухайн мэдээлэлд шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргуулсны үндсэн дээр нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтад нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, эсхүл нууцлахаас татгалзах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

3.8. Төвийн үйл ажиллагааны онцлогтой холбоотойгоор төрийн нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтад нэмэлт, өөрчлөлт оруулах зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд Эрүүл мэндийн ямаар уламжлуулан Засгийн газарт, албаны нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтад нэмэлт, өөрчлөлт оруулах үндэслэл бүхий саналыг Эрүүл мэндийн яаманд хүргүүлж болно.

3.9. Нууцад хамаарах мэдээллийг нууцлах, зэрэглэл тогтоох, мэдээллийг нууцлах хугацааг тогтоохдоо Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 15-18 дугаар зүйлд заасан журмын дагуу баримт бичигт тэмдэг, тэмдэглэгээ хийж нууцлах ажлыг байгууллагын нууц хамгаалах ажилтан хариуцна.

3.10. Нууцад хамаарах мэдээллийг ил болгохдоо Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 19 дүгээр зүйл, төвийн Ерөнхий захирлын тушаалыг тус-тус үндэслэнэ.

Дөрөв. Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг бүртгэх, танилцах
Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг бүртгэх

4.1. Нууц хамгаалах ажилтан байгууллагын нууцын албан хэрэг хөтлөлтийг бүрэн хариуцна.

4.2. Байгууллагын нууц хамгаалах ажилтан нь Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам"-ын Нууцын албан хэрэг хөтлөлт гэсэн хэсэгт заасан журмыг баримтлан албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулна.

4.3. Төвд бусад байгууллагаас ирүүлсэн нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг зөвхөн нууц хамгаалах ажилтан хүлээн авч, бүртгэнэ. Хэрэв нууц хамгаалах ажилтан түр эзгүй, түүний чиг үүргийг гүйцэтгэх ажилтныг томилоогүй үед нууц баримт бичиг ирсэн бол бичиг хэргийн ажилтан лац, битүүмжийг шалган хүлээн авч, битүүмжийг задлахгүйгээр Ерөнхий захиралд танилцуулна.

4.3. Байгууллагын нууц хамгаалах ажилтан нь батлагдсан маягтын дагуу нууц баримт бичгийн доорх бүртгэлийг хөтөлнө.

4.3.1. Ирсэн нууц баримт бичгийн бүртгэл

4.3.2. Илгээсэн нууц баримт бичиг, бусад тээгчийн бүртгэл

4.3.3. Дотоодын нууц баримт бичгийн бүртгэл

4.4. Бусад байгууллагаас шуудангаар ирүүлсэн "Онц чухал нууц", "Маш нууц", "Нууц" зэрэглэлийн баримт бичиг, бусад тээгчийг байгууллагын нууц хамгаалах ажилтан нэгбүрчлэн шалгаж, хүлээн авна. Лац, битүүмж задарсан бол Ерөнхий захиралд танилцуулж, тагнуулын байгууллагад мэдэгдэнэ.

4.4. Төвийн Ерөнхий захирал нь нууц баримт бичгийг танилцан нууц хамгаалах ажилтанд үүрэг, чиглэл өгч, баримт бичиг бусад тээгчийг бүртгэлээр хүлээлгэн өгнө.

4.5. Нууц баримт бичгийн бүртгэлийг сүлжээнд холбогдоогүй, нууц түлхүүр бүхий, нууцлалыг сайтар хангасан компьютерт давхар бүртгэж болно.

4.6. Нууцын бүртгэл нь доорх шаардлагыг хангасан байна.

4.6.1. Бүртгэлийн дэвтэр нь хавтаслан үдэгдсэн, хуудас бүр нь дугаарлагдсан, хамгийн сүүлийн хуудсан дээр нийт хуудасны тоог зааж, нууц хамгаалах нэгж, ажилтан гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байна.

4.6.2. Гараар хийсэн бүртгэлд засвар, өөрчлөлт хийж болохгүй. Зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд удирдлагын зөвшөөрөлтэйгээр нууц хамгаалах ажилтан бүртгэлийн дэвтэрт засвар, өөрчлөлт хийж, гарын үсэг зурж, огноог тавьж баталгаажуулна.

4.6.3. Бүртгэлийн дэвтэрт нууцын зэрэглэлийг "ОЧН", "МН", "Н" гэж товчилж бичнэ.

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

4.6.5. Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарыг хуанлийн жилийн хугацаанд дараалан олгоно.

4.6.6.нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг агуулга, хэлбэр, хэмжээ, нууцын зэрэглэл, зориулалтаар нь ангилан төрөлжүүлж хадгална.

4.6.7.нууц баримт бичгийн төслийг зөвхөн бүртгэлтэй ажлын давтэр, хуудас, бичгийн машин болон албаны компьютер дээр боловсруулах бөгөөд цахим баримт бичгийг компьютерт нууц түлхүүртэй хадгална.

4.6.8.нууц баримт бичгийн төслийг тухайн баримт бичгийг хариуцсан ажилтан боловсруулна.

4.6.9.нууц баримт бичгийн архив, албан хэрэг хөтлөлтэй холбоотой энэ журамд зааснаас бусад харилцааг албан хэрэг хөтлөлт болон архивын холбогдох журмын дагуу явуулна.

Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг танилцах

4.7.Албан тушаалтны нууцтай танилцах эрхийн түвшин доорх төрөлтэй байна.

4.7.1.Нэгдүгээр түвшин – “ Онц чухал нууц ”, “ Маш нууц ”, “ Нууц ” мэдээлэлтэй танилцах эрх

4.7.2.Хоёрдугаар түвшин - “ Маш нууц”, “Нууц” мэдээлэлтэй танилцах эрх

4.7.3.Гуравдугаар түвшин- “ Нууц ” мэдээлэлтэй танилцах эрх.

4.8.Энэ журмын 4.5-д заасан нууц мэдээлэлтэй танилцах албан тушаалтны жагсаалт, нууцтай танилцах эрхийн түвшинг төвийн Ерөнхий захирлын тушаалаар батална.

4.9.Байгууллагын нууц хадгалах ажилтан нууц баримт бичигтэй танилцах эрх бүхий албан тушаалд томилогдож буй иргэнтэй Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан өдөрт нь багтаан нууцын баталгаа авсан байна.

4.10.Байгууллагын нууц хамгаалах ажилтан нь нууцтай танилцах эрхийн түвшинд хамаарах нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг холбогдох албан тушаалтанд танилцуулна.Албан тушаалтанд мэдээллийг танилцуулах, нууц баримт бичгийг хүлээлгэн өгөх, буцаан авах тухай бүр бүртгэл хөтөлнө.

4.11.Нууц баримт бичгийг танилцах, ашиглахаар хүлээн авсан албан тушаалтан тухайн баримт бичгийг буцаан өгөх хүртэл хугацаанд баримт бичгийн хадгалалт, хамгаалалтыг бүрэн хариуцна.

4.12.Хяналт шалгалт хийх, тодорхой ажил, үүрэг гүйцэтгэх, аж ахуйн үйл ажиллагаа явуулах, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил эрхлэх, суралцах явцад албаны нууцтай танилцах зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд бусад байгууллагын албан хаагч болон төвийн ажилтанд албаны нууцтай танилцах зөвшөөрлийг төвийн Ерөнхий захирал олгоно. Энэ тохиолдолд нууц хамгаалах ажилтан Засгийн газрын тогтоолоор баталсан Зөвшөөрлийг маягыг хүсэлт гаргасан ажилтан, албан хаагч, иргэнээр бичүүлж, Ерөнхий захирал зөвшөөрөл олгосон тохиолдолд тэднээс нууцын баталгаа авна.

4.13.Ерөнхий захирлын тушаалаар байгууллагын нууцад хамааруулсан мэдээллийг зөвхөн Ерөнхий захирал болон ажил хариуцсан дэд захирлын бичгээр өгсөн зөвшөөрлийн дагуу ажилтанд танилцуулна.Ажилтанд танилцуулахдаа нууцын баталгаа авна.

4.14.Нийтийн ил тод байдлын тухай хуульд заасан хүний хувийн нууц болон байгууллагын нууцад хамаарах хязгаарлалттай мэдээллийг хуульд заасан



үндэслэл, журмын дагуу эрх бүхий этгээд танилцах, ашиглах эрхтэй байна. Танилцах, ашиглах хүсэлтээ бичгээр ирүүлсэн тохиолдолд хязгаарлалттай мэдээлэлтэй танилцах, ашиглах эрх олгосон хууль зүйн үндэслэлийг сайтар шалгаж, саналаа Ерөнхий захиралд танилцуулж, холбогдох мэдээллийг танилцуулна.

4.15. Хүний хувийн нууцад хамаарах мэдээллийг мэдээллийн эзний зөвшөөрөлгүйгээр бусад этгээдэд танилцуулах, ашиглуулахыг хориглоно.

4.16. Байгууллагын дотоод нууц баримт бичгийг Ерөнхий захирал эсхүл ажил хариуцсан дэд захирлын бичгээр өгсөн зөвшөөрлийн дагуу холбогдох албан тушаалтан, иргэнд танилцуулж, ашиглуулж болно.

4.17. Нууц баримт бичгийг албан тушаалтанд танилцуулсан, гардуулж өгсөн, буцаан авсан, тухай бүр нууцын бүртгэлд бүртгэж, холбогдох албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулна. Албан тушаалтан нууц баримт бичгийн эх хувийг танилцах, ашиглахаар авсан бол нууц хамгаалах ажилтанд буцаан өгөх хүртэл хугацаанд хадгалалт, хамгаалалтыг бүрэн хариуцна.

4.18. Нууц баримт бичгийн хариуг хүргүүлэх тохиолдолд баримт бичгийн төслийг боловсруулах, Ерөнхий захиралд танилцуулах, баталгаажуулах, нууц баримт бичгийн дардас дарах, тэмдэглэгээ хийх зэрэг ажлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасан нууц албан хэрэг хөтлөх журмын дагуу зохион байгуулна.

Тав. Журам зөрчигчид хүлээлгэх хариуцлага

5.1. Энэ журмыг зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.



**Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн байгууллагын нууцад
хамаарах мэдээллийн жагсаалт**

Д/Д	Байгууллагын нууцад хамаарах мэдээлэл
1	Төвийн захирлын гаргасан албаны болон байгууллагын нууцад хамаарах тушаал, шийдвэр, бусад холбогдох баримт бичиг
2	Төвийн ажилтны хувийн мэдээлэл (хүний эмзэг мэдээлэл болон хүний эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, төрсөн он, сар, өдөр, төрсөн газар, оршин суугаа газрын хаяг, байршил, иргэний бүртгэлийн дугаар, хөрөнгө, боловсрол, гишүүнчлэл, цахим тодорхойлогч, хүнийг шууд болон шууд бусаар тодорхойлох, эсхүл тодорхойлох боломжтой бусад мэдээллийг;)
3	Ажилтны эмзэг мэдээлэл (хүний үндэс, угсаа, шашин шүтлэг, итгэл үнэмшил, эрүүл мэнд, захидал харилцаа, генетик болон биометрик мэдээлэл, тоон гарын үсгийн хувийн түлхүүр, ял эдэлж байгаа болон ял эдэлсэн эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, бэлгийн харьцааны талаарх мэдээллийг;)
4	Ажилтны цалин хөлс, түүнтэй холбогдох мэдээлэл
5	Удирдлагын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, хурлын үеэр удирдах зөвлөлийн гишүүний хэлсэн үг, гаргасан/өгсөн/ санал (Удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэр нийтэд ил байх бөгөөд харин гишүүний хэлсэн санал, санал өгсөн байдал нь байгууллагын нууцад хамаарна)
6	Чанарын өргөтгөсөн хурлын үеэр гишүүдийн хэлсэн санал, өгсөн санал (Чанарын өргөтгөсөн хурлийн шийдвэр нийтэд ил бөгөөд хурлаар гишүүдийн хэлсэн санал, санал өгсөн байдал нь байгууллагын нууцад хамаарна)
7	Нууцын гэрээ байгуулсан аливаа ажил (Нууцын гэрээ байгуулж хийж буй судалгаа, шинжилгээ, ажлын хэсгийн хэсэг)
8	ДОХ вирусын халдвар авсан буюу ДОХ-той хүний талаарх мэдээлэл
9	ДОХ вирусын халдвар авсан буюу ДОХ-той нь тогтоогдсон хүний эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр, ажлын, сургуулийн болон байнга оршин суугаа газрын хаяг, онцлог тэмдэг, гэрэл зураг, утасны дугаар, цахим хаяг, шинжилгээний хариу
10	Цахим мэдээллийн санд бүртгэгдсэн хүний хувийн мэдээлэлд хамаарах Хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах тухай хуулиар нууцад хамаарахаар заасан мэдээллүүд
11	Үйлчлүүлэгч, түүний гэр бүл, асран хамгаалагчийн болон эрх бүхий байгууллагаас зөвшөөрөөгүй тохиолдолд үйлчлүүлэгчийн өвчний онош, дүгнэлт, оношилгоо, шинжилгээ, эмчилгээ, үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэндийн талаар мэдээлэл
12	Эрүүл мэндийн салбарын албаны нууцад хамраах мэдээллийн жагсаалтад орсон мэдээллүүд

ХӨСҮТөвийн Ерөнхий захирлын
2022 оны 06 дугаар сарын 24-ны өдрийн
дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт



**ТӨРИЙН , АЛБАНЫ, БАЙГУУЛЛАГЫН БОЛОН ХҮНИЙ ХУВИЙН
МЭДЭЭЛЛИЙН НУУЦЫГ ЗАДРУУЛАХГҮЙ БАЙХ БАТАЛГАА**

2022 оны ... сарын ... -ний өдөр
ХАЛДВАРТ ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ..... /алба,
төв, тасаг, бусад / -т/албан тушаал/
.....ОВОГТний

...../РД...../ би ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотойгоор олж мэдсэн Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулиар "Нууц"-д хамааруулж, хамгаалсан аливаа мэдээ, мэдээллийг Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг үүрэг гэсэн 6 дугаар зүйл, Байгууллагын нууцын тухай хуулийн Байгууллагын нууцыг хамгаалах гэсэн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 5.2 дах хэсэг, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.3, Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрмийн 5.10, 7.7.1 дэх заалт, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн 3.1.1-д заасан үүргийнхээ дагуу хадгалж, задруулахгүй гэдгээ үүгээр баталж байна.

Миний бие Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжоор тогтоож хамгаалсан нууцад хамаарах мэдээллийг хамгаалах, задруулахгүй байх үүргээ тус эмнэлэгт ажиллах хугацаандаа болон ажлаас чөлөөлөгдсөнөөс хойш ч хугацаагүйгээр биелүүлнэ.

Хэрэв миний бие өөрийн хууль тогтоомж зөрчсөн үйлдэл/эс үйлдэхүй/- ийн улмаас төрийн болон албаны , байгууллага, хүний хувийн нууцад хамаарах мэдээ, мэдээллийг задруулсан бол үүний улмаас бусдад учруулсан хохирлыг нөхөн төлж, Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хууль зүйн хариуцлага хүлээнэ гэдгээ ойлгож, мэдсэн тул энэхүү баталгааг гаргав.

БАТАЛГАА ГАРГАСАН АЖИЛТАН:

...../гарын үсэг/
...../тайлал/

БАТАЛГАА АВСАН:

ХӨСҮТ-ИЙН НУУЦ ХАМГААЛАХ

АЖИЛТАН

.....
/гарын үсэг/

.....
Байгууллагын тэмдэг дарж
баталгаажуулав /