



“МОНГОЛ ГАЗРЫН ТОС БОЛОВСРУУЛАХ ҮЙЛДВЭР” ТӨХХК-ИЙН НУУЦЫН ТУХАЙ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Монгол Улсын “Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль”, “Байгууллагын нууцын тухай хууль”, “Хувь хүний нууцын тухай хууль”, “Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ыг тус тус үндэслэн “Монгол газрын тос боловсруулах үйлдвэр” ТӨХХК-ийн хэмжээнд төрийн болон албаны нууц (цаашид “нууц” гэх)-д хамаарах мэдээллийг нууцлах, ил болгох, ашиглах, хадгалах, хамгаалах, танилцах, хяналт тавихтай холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Монгол Улсын “Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль”, “Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-д заасны дагуу байгууллагын хэмжээнд нууц хамгаалалтыг зохион байгуулах ажлыг Нууц хамгаалах ажилтан хариуцаж хэрэгжүүлнэ. Нууц хамгаалах ажилтныг Тагнуулын байгууллагын саналыг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.
- 1.3. Төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалт, түүнтэй танилцах эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтны жагсаалтыг Тагнуулын байгууллагын саналыг үндэслэн компанийн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.
- 1.4. Байгууллагын нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална. Хувь хүний нууцтай холбоотой харилцааг Хувь хүний нууцын тухай хуулиар зохицуулна.
- 1.5. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд Захиргаа, хууль, эрх зүйн газар хяналт тавьж, мэргэжлийн удирдлага, арга зүйгээр хангана.
- 1.6. Нууц нь эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас хуульд олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь саад учруулахуйц байж болохгүй.
- 1.7. Энэхүү журмыг тус компанийн нийт албан тушаалтан, ажилтан дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Нууц хамгаалах ажилтны эрх үүрэг, нууцад хамаарах мэдээллийг хамгаалах

2.1. Компанийн хэмжээнд нууцыг хадгалж, хамгаалахтай холбогдсон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж хангана.

2.2. Компанийн албан тушаалтан, ажилтнаас төрийн болон албаны нууц задруулахгүй байх баталгаа гаргуулж авна.

2.3. Нууц баримт бичгийн болон албан бичгийн боловсруулалт, бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцаж, нууц баримт бичгийн бүртгэлийг эрхлэн хөтөлнө.

2.4. Компанийн хэмжээнд төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, үзлэг тооллого зохион байгуулна.

2.5. Компанийн хэмжээнд хурал, зөвлөгөөнөөр нууцтай холбоотой асуудлыг хэлэлцэх үед нууцыг задруулахгүй байх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

2.6. Нууц мэдээлэл, баримт бичиг, материал үгүй болсон, нууц задарсан тохиолдолд удирдлагад мэдэгдэн шуурхай арга хэмжээ авна.

2.7. Компанийн нууцын хадгалалт, хамгаалалт, нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийн бүрдүүлэлт журам, стандартын дагуу биелэгдэж байгаа эсэхийг шалгах, зааварчлах, гүйцэтгэлийг хангуулах, зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээний талаарх саналаа Захиргаа, хууль, эрх зүйн газарт танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

2.8. Нууцад хамаарах баримт бичиг, бусад тээгчийг зориулалтын сейф, шүүгээнд хадгалж, болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлсэн, шаардлага хангасан өрөө, тасалгаатай байна.

2.9. Нууцад хамаарах мэдээлэл агуулж байгаа компьютер, бусад цахим мэдээлэл тээгч нь мэдээллийг нууцлах, хамгаалахад шаардлагатай программ хангамж, техник хэрэгслээр хангагдсан байна.

2.10 Компанийн Гүйцэтгэх захирал болон Захиргаа, хууль, эрх зүйн газрын дарга нууц мэдээлэлд хамаарах баримт бичигт хяналт тавина.

2.11. Компанийн хэмжээнд нууц бичиг баримт, бусад тээгчийн хадгалалт, хамгаалалтын байдал, шилжилт хөдөлгөөн, авах арга хэмжээний талаар танилцуулга бэлтгэж, удирдлагад танилцуулж болно.

2.12. Нууц хамгаалах ажилтны ажил өөрчлөхөд Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогдсон, нууц мэдээлэл, баримт бичиг, материалтай харилцах эрх бүхий албан тушаалтан, эсхүл ажилтан байлцаж, хүлээлцүүлнэ.

2.2. Нууц баримт бичигтэй харилцах албан тушаалтан, ажилтны эрх, үүрэг

2.2.1. Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1, 20.2, 20.3, 20.4 хэсэгт заасан албан тушаалтан болон тушаалаар батлагдсан эрх бүхий ажилтан зөвхөн албаны чиг үүргийн шаардлагаар нууцтай танилцана.

2.2.2. Компанийн нууц баримт бичгийн хадгалалт, хамгаалалтын талаар гаргасан хууль тогтоомж, журмыг чанд сахин мөрдөж, нууцыг найдвартай хадгалж хамгаална.

2.2.3. Компанийн албан тушаалтан, ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн төрийн болон албаны нууц, байгууллагын нууцыг чанд хадгална.

2.2.4. Компанийн албан тушаалтан, ажилтнаас ашиглаж байгаа нууц баримт бичиг, материалын ашиглалтын талаар нууц хамгаалах ажилтнаас зөвлөгөө авч, алдаж үрэгдүүлсэн бол нууц хамгаалах ажилтан болон удирдлагад даруй мэдэгдэнэ.

2.2.5. Албан тушаалтан, ажилтан амралт, томилолт түр болон удаан хугацааны чөлөөтэй, өвчтэй үед эсхүл өөр ажилд шилжихдээ ашиглаж байсан нууц баримт бичиг, материалаа орлон үлдэх ажилтанд албан ёсоор нууц хамгаалах ажилтныг байлцуулан хүлээлцэнэ.

2.2.6. Нууцад хамаарах мэдээлэл, баримт бичиг, материал үзэх, ашиглах, танилцах эрхгүй ажилтанд тухайн нэгжийн даргын гарын үсэг бүхий зөвшөөрлөөр уг мэдээ, баримт бичиг, материалыг дамжуулж танилцуулна.

2.2.7 Нууцад хамаарах мэдээлэл, баримт бичиг, материалтай харилцдаг албан тушаалтан, ажилтан ажил эхлэхийн өмнө сейфний лацыг шалгаж, цоож, лац хөндөгдсөн шинж илэрвэл нэн даруй нууц хамгаалах ажилтан болон удирдлагад мэдэгдэнэ.

2.2.8. Нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, өгөгдөл, зураг, баримт бичигтэй албан тушаалтан, ажилтан зөвхөн ажлын байрандаа танилцаж, ашиглах бөгөөд зөвшөөрөлгүйгээр гадагш гаргах, бусдад дамжуулах, танилцуулахыг хориглоно.

Гурав. Нууцад хамаарах мэдээлэл, баримт бичиг боловсруулах, олшруулах, нууцын зэрэглэлийг тогтоох

3.1. Нууцад хамаарах мэдээлэл боловсруулах, хадгалах, дамжуулах мэдээллийн систем, сүлжээ, техник хэрэгслийг аливаа аюул занал, хууль бус үйлдлээс хамгаалах талаар Компанийн удирдлага шаардлагатай арга хэмжээг авсан байна.

3.2 Компани өөрийн онцлогт тохирсон мэдээллийн систем, сүлжээ, техник хэрэгсэл болон цахим мэдээллийг хамгаалах харилцааг зохицуулсан журамтай байж болно.

3.3. Нууцад хамаарах мэдээлэл, баримт бичгийн төслийг зөвхөн хувийн нууц үг бүхий компьютерт боловсруулна. Нууц мэдээлэл агуулж байгаа компьютер, бусад цахим мэдээлэл тээгч нь нэвтрэх цахим түлхүүр үг, нууц өгүүлбэртэй байх ба гадаад сүлжээнд холбогдоогүй байна.

3.4. Нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, өгөгдөл, зураг, баримт бичгийг холбогдох албан тушаалтанд танилцуулахдаа бүртгэлээр хүлээлгэн өгч, гарын үсэг зуруулна. Бүртгэлд танилцсан албан тушаалтны нэр, ашигласан хугацаа, мэдээ, баримт бичгийн агуулга зэргийг тэмдэглэнэ.

3.5. Нууцад хамаарах мэдээлэл, баримт бичиг боловсруулсан, ашиглаж байгаа болон хариуцаж буй албан тушаалтан, ажилтан тухайн мэдээ, баримт бичиг, материалын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах бөгөөд боловсруулсан мэдээлэл, баримт бичиг, материал нэг бүрийг нууц хамгаалах ажилтанд бүртгүүлэх, түр хариуцаж буй мэдээлэл, баримт бичиг, материалыг буцаан шилжүүлнэ.

3.6. Ажлын шаардлагаар нууцад хамаарах мэдээлэл, баримт бичиг, материалыг хувилж олшруулах зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр нууц хамгаалах ажилтны хяналт дор албаны техник хэрэгсэл ашиглан гүйцэтгэнэ.

3.7. Хэвлэх, олшруулах үед гарсан ноорог, шаардлага хангаагүй бүх материалыг устгалын машинд устгана.

3.8. Нууц хамгаалах ажилтан болон тухайн баримт бичгийг боловсруулсан албан тушаалтны саналыг үндэслэж боловсруулсан нууцад хамаарах баримт бичгийн нууцын зэрэглэлийг удирдлага тогтооно.

3.9 Нууцын зэрэглэлийг тогтоосны дараа нууц бичиг баримтын хуудас бүрийн баруун дээд өнцөгт нууцын зэрэглэлийн тэмдэг дарж, хувийн дугаар тавина. Нууцын зэрэглэлийн тэмдэг нь Монгол Улсын “Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах

3.8. Нууц хамгаалах ажилтан болон тухайн баримт бичгийг боловсруулсан албан тушаалтны саналыг үндэслэж боловсруулсан нууцад хамаарах баримт бичгийн нууцын зэрэглэлийг удирдлага тогтооно.

3.9 Нууцын зэрэглэлийг тогтоосны дараа нууц бичиг баримтын хуудас бүрийн баруун дээд өнцөгт нууцын зэрэглэлийн тэмдэг дарж, хувийн дугаар тавина. Нууцын зэрэглэлийн тэмдэг нь Монгол Улсын “Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-д заасны дагуу өнгө, хэмжээтэй байх бөгөөд нууцын зэрэглэлийг хуудас дээр урьдчилан хэвлэхийг хориглоно.

Дөрөв. Нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг явуулах, шилжүүлэх, хүлээлцэх

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

4.2. Нууцад хамаарах баримт бичгийг хариуцсан албан тушаалтанд шилжүүлэхдээ түүнийг бүртгэж, хүлээн авсан албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулна.

4.3. Компани гэрээнд заасан ажлыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай нууц мэдээллийг гүйцэтгэгчид нууц хамгаалах ажилтнаар дамжуулж шилжүүлнэ.

4.4. Нууцад хамаарах цахим мэдээллийг шилжүүлэхдээ уг мэдээлэл хадгалагдаж байгаа хатуу дискийг лацдаж, холбогдох байгууллагад бүртгэлээр шилжүүлнэ.

4.5. Нууцад хамаарах мэдээлэл, баримт бичиг, бусад нууц тээгчийг шилжүүлэн авах байгууллага нь “Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-д журамд заасан нөхцөл, шаардлагыг хангасан байна.

Тав. Бусад

5.1. Энэхүү журамд тусгагдаагүй бусад асуудлыг Монгол Улсын “Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль”, “Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-д заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

ooOoo

