



**ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ҮНДЭСНИЙ ТӨВ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХЯЗГААРЛАГДМАЛ
ХАРИУЦЛАГАТАЙ КОМПАНИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2025 оны 09 сарын 25 өдөр

Дугаар А/44

Улаанбаатар хот

Журам, жагсаалт шинэчлэн батлах тухай

Монгол улсын Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан "Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам"-ын 1.3, 4 дүгээр зүйлийн 4.1.2, 4.1.7 дахь заалт Тагнуулын ерөнхий газрын 2025 оны 09 дүгээр сарын 23-ны өдрийн 09/1189 тоот албан бичиг, "Эрчим хүчний үндэсний төв" ТӨХХК-ийн дүрмийн 9.9.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Эрчим хүчний үндэсний төв" ТӨХХК-ийн Төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтныг нэгдүгээр, Албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтныг хоёрдугаар, "Эрчим хүчний үндэсний төв" ТӨХХК-ийн нууцын тухай журам"-ыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж, журамд заасны дагуу холбогдох арга хэмжээ авч ажиллахыг нууц хамгаалах ажилтан (Н.Оюундэлгэр)-д үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан 2024 оны 02 дугаар сарын 15-ны өдрийн А/03-01 тоот тушаалыг хүчингүй болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Д.БЯМБАСҮРЭН

“Эрчим хүчний үндэсний төв”-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 09 сарын
25 өдрийн 4/42 тоот тушаалаар батлагдсан
тушаалын нэгдүгээр хавсралт

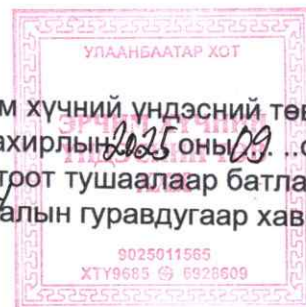


“ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК-ИЙН
ТӨРИЙН НУУЦТАЙ ТАНИЛЦАХ ЭРХ БҮХИЙ
АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЖАГСААЛТ

д/д	Албан тушаал	Төрийн нууцтай танилцах эрхийн түвшин
		2 дугаар түвшин
1	Гүйцэтгэх захирал	+
2	Ерөнхий инженер	+
3	Нууц хамгаалах ажилтан	+
4	Гэрээ хариуцсан мэргэжилтэн	+
5	ЗТХХ-ийн дарга	+
6	ЗТМХ-ийн дарга	+
7	ЗТХХ-ийн дулааны инженер	+
8	ЗТХХ-ийн төсвийн хяналтын инженер	+
9	ЗТМХ-ийн дулааны инженер	+
10	ЗТХХ-ийн барилгын хяналтын инженер	+

---ooo0ooo---

“Эрчим хүчний үндэсний төв”-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 09...сарын
125... өдрийн 125... тоот тушаалаар батлагдсан
тушаалын гуравдугаар хавсралт



НУУЦЫН ТУХАЙ ЖУРАМ НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. “Эрчим хүчний үндэсний төв” ТӨХХК нь өөрийн үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэгтэй холбогдуулан төрийн болон албаны нууц (цаашид “нууц” гэх)-д хамаарах мэдээлэл, баримт бичгийг хүлээн авах, илгээх, ашиглах, боловсруулах, хадгалах, хамгаалах, хяналт тавих тэдгээртэй холбогдсон бусад үйл ажиллагааг дагаж мөрдөхөд энэхүү журмын зорилго нь оршино.
- 1.2. Энэхүү журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, нууц мэдээллийг хамгаалахад шаардлагатай арга хэмжээг цаг тухайд нь боловсруулж, хэрэгжүүлэх үүрэг хариуцлагыг “Эрчим хүчний үндэсний төв” ТӨХХК-ийн удирдлага хүлээнэ.
- 1.3. Байгууллага нь нууцын ажилтантай байна. Тус байгууллагын ЗУХ-ийн ахлах мэргэжилтэн нууцын ажилтны ажил, албан тушаалыг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар хавсран гүйцэтгэж, нууцын тухай журмыг батлуулж хэрэгжүүлнэ.
- 1.4. Байгууллага нь мэдээлэл гаргадаг, хүлээн авдаг, боловсруулдаг, дамжуулдаг, ажилтан бүр мэдээллийг хамгаалах үүрэг хүлээнэ.
- 1.5. Төрийн болон албаны тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж МУ-ын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам, энэхүү журмын холбогдох зүйл, заалтыг чанд баримтална.

ХОЁР. ЖУРМЫН ХАМРАХ ХҮРЭЭ, НЭР, ТОМЬЁО, ЗЭРЭГЛЭЛ

- 2.1. Тус байгууллагатай Хөдөлмөрийн болон хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулсан ажилтнууд гэрээний үндсэн дээр хамтарч ажиллаж байгаа иргэн, хуулийн этгээд энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.
- 2.2. Төрийн болон албаны тухай хуулийн хүрээнд багтсан эрчим хүчний салбарын үйл ажиллагааны онцлог, хууль ёсны ашиг сонирхол, шударга ёсны зарчимд тулгуурлан давуу талаа хамгаалах зорилгоор тухайн салбар өөрөө нууцалж нууцад авсан, задруулвал хууль ёсны ашиг сонирхолд хохирол учруулах мэдээ, мэдээлэл, технологийн шийдэл, төсөл, судалгаа, шинжилгээ, албан баримтыг хэлнэ.
- 2.3. Байгууллагад ирсэн, явуулсан баримт бичиг болон дотоодын нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг “Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын 2 дугаар хавсралтаар баталсан маягт 7-д заасан “Ирсэн нууц баримт бичгийн бүртгэл”, мөн журмын маягт 8-д заасан явуулсан баримт бичгийн бүртгэл, мөн журмын маягт 9-т заасан дотоод баримт бичгийн бүртгэлд тус тус бүртгэнэ.

2.3. Нэр томьёо:

2.3.1. *Төрийн нууц*: гэж: (цаашид “нууц” гэх) Төрийн болон албаны тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.1-д зүйлд заасан бөгөөд энэ заалтын хүрээнд эрчим хүчний салбарын хэмжээнд нууцлах төрийн нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтад хамаарах мэдээлэл, технологийн шийдэл, судалгаа, шинжилгээ, албан бичиг, бусад нууцад хамааруулсан шаардлагатай зүйлс

2.3.2. *“Албаны нууц”* гэж (цаашид “нууц” гэх) Төрийн болон албаны тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.1-д нийцүүлэн нууцалсан бөгөөд цаашилбал Эрчим хүчний салбарын нууц баримт бичгийн жагсаалтад хамаарах мэдээлэл, технологийн шийдэл, судалгаа, шинжилгээ, албан бичиг, бусад нууцад хамааруулсан шаардлагатай зүйлс

2.3.3. *“Мэдээлэл”* гэж: эзэмшиж, хадгалж байгаа төхөөрөмжөөс үл хамааран боломжит бүхий л хэлбэрээр оршин байгаа, уншиж ойлгож болох олон төрлийн баримт бичиг, биет зүйлийг,

2.3.4. *“Мэдээлэл эзэмшигч”* гэж: албан үүрэг, ажил мэргэжлийн үйл ажиллагааны хүрээнд аливаа мэдээллийг олж мэдсэн, танилцсан, тухайн төслийг боловсруулсан, эзэмшиж байгаа ажилтныг,

2.3.5. *“Мэдээлэл хариуцагч”* гэж: мэдээллийг эзэмшиж байгаа албаны удирдах дээд албан тушаалтан байгууллагын гүйцэтгэх захирлыг,

2.3.6. *“Нууцын ажилтан”* гэж: байгууллагын нууцад хамаарах мэдээллийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтыг зохион байгуулах Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн

2.3.7. *“Тусгайлан эрх олгогдсон төрийн байгууллагын албаны ажилтан”* гэж: хуулиар тухайн байгууллагын нууцад хамаарах баримт бичиг, биет зүйлтэй танилцах эрх олгогдсон этгээдийг тус тус ойлгоно.

2.4. Тухайн мэдээллийг задруулбал байгууллага болон хувь хүнд учирч болох мэдээллийн нууцыг ангилах ба учирч болох хохирлын хэмжээгээр нь хурлаар хэлэлцэж зэрэглэл тогтооно. Үүнд:

2.4.1. Маш нууц

2.4.2 Нууц

ГУРАВ. НУУЦЫН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТӨД ТАВИГДАХ НИЙТЛЭГ ШААРДЛАГА

3.1. Байгууллагад нууцын албан хэрэг хөтлөлтийг нууц хамгаалах ажилтан хариуцна.

3.2. Баримт бичгийн бүртгэлийг зориулалтын программ хангамж ашиглан цахим хэлбэрээр давхар хөтөлнө.

3.3. Бүртгэлийн дэвтрийг хавтаслан үдэж хуудас бүрийг дугаарлаж хамгийн сүүлийн хуудсан дээр нийт хуудасны тоог зааж, нууц хамгаалах ажилтан гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байна.

3.4. 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.

3.5. Бүртгэлийн дэвтэрт нууцийн зэрэглэлийг “МН”, “Н” гэж товчилж бичнэ.

ДӨРӨВ. НУУЦ МЭДЭЭЛЭЛ, БАРИМТ БИЧГИЙГ ХҮЛЭЭН АВАХ, ИЛГЭЭХ, НУУЦЫН ТЭМДЭГ АШИГЛАЛТ

4.1. Гаднаас ирсэн баримт бичгийг нууцын ажилтан хүлээн авч бүртгэнэ. Баримтыг зөв хаяглаж ирүүлсэн эсэх, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж, ирсэн нууц баримт бичгийн эцсийн хуудасны арын зүүн доод өнцөгт бүртгэсэн тухай үйлдэнэ.

4.2. Ирсэн нууц бичгийн бүрдэл дутуу, дугтуй, хайрцаг сав, баглаа задарсан байвал энэ тухай хаяглан ирүүлсэн албан тушаалтанд танилцуулж, байгууллагад мэдэгдэнэ.

4.3. Нууцад хамаарах баримт бичиг, биет зүйлийг илгээх ажлыг нууцын ажилтан хариуцан гүйцэтгэх бөгөөд нууцад авсан баримтыг факс, цахим шуудангаар явуулахгүй, зөвхөн албан шуудангаар хүргүүлнэ. Шаардлагатай үед гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр холбогдох байгууллагад нууцын ажилтан биечлэн хүргэж болно.

4.4. “Гарт нь” гэсэн баримт бичгийг дугтуйн гаднах хаягаар бүртгэж, холбогдох албан тушаалтанд задлалгүй шилжүүлнэ.

4.5. “Маш нууц”, нууц гэсэн тэмдэглэгээтэй ирсэн албан бичгийг нууцын ажилтанд шууд гардуулна. Нууцын ажилтан зохих бүрдлийг шалган бүртгэж, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж чиглэл авч ажиллана.

4.6. “Маш нууц”, нууц гэсэн баримт бичгийн эхний хуудасны болон баруун дээд өнцөгт нууцын тэмдэг дарж явуулна.

4.7. Явуулах нууц баримт бичгийн хаяг, лац нууцын зэрэглэлийн баримт бичгийн битүүмжлэлийг нууцын ажилтан шалгаж, явуулсан бичгийн бүртгэлд бүртгэнэ.

ТАВ. НУУЦ БАРИМТ БИЧИГТЭЙ ТАНИЛЦАХ, АШИГЛАХ

5.1. Төрийн нууцад хамаарах баримт бичиг, түүнтэй танилцах, ашиглах, эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтнуудыг /Хавсралт 1/-р Албаны нууцад хамаарах баримт бичиг, түүнтэй танилцах, ашиглах, эрх бүхий албан тушаалтнуудыг /Хавсралт 2/-р батална.

5.2. Нууцын хамгаалах ажилтан нь нууц баримт бичгийг танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд хүлээлгэн өгч, гарын үсэг зуруулан түүний нэр, ашигласан хугацаа, уг баримт бичгийн агуулгын талаар бүртгэлд тэмдэглэнэ.

5.3. Нууцад хамаарах албан бичиг, мэдээллийг эзэмшиж, хариуцаж буй албан тушаалтан нь албан хэрэгцээгээр бусдад шилжүүлэхдээ нууцын ажилтанд

шилжүүлж өгсөн этгээдийн нэр, албан тушаал, баримт бичгийн товчлол үйлдэн ашигласан болон хүлээлгэн өгсөн, буцаан авсан он сар, хугацаа, хуваарилсан хувийн тоог бүртгэлд заавал бүртгүүлнэ.

5.4. Төрийн болон албаны нууцад хамаарах баримт бичигтэй албан тушаалтан зөвхөн ажлын байранд танилцах, ашиглах бөгөөд гадагш гаргахыг хориглоно.

ЗУРГАА. НУУЦАД ХАМААРАХ БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАХ

6.1. Нууц бичиг баримтыг боловсруулсан ажилтан нь тухайн төслийг өөрийн ашиглаж буй компьютер дээр хийх ба компьютер нь хамгаалалт бүхий нууц кодтой байна.

6.2. Маш нууц бичиг баримт боловсруулахдаа гадаад сүлжээнд холбогдоогүй компьютер ашиглана.

6.3. Тухайн нууц бичиг баримт боловсруулах, батлуулах, ашиглах, хэрэглэх үйл явцад боловсруулсан албан тушаалтан нууц задруулахгүй байх үүргийг хүлээнэ.

6.4. Байгууллагаас албан ёсоор гадаад дотоодод явуулах, хүргүүлэх нууцад хамаарах баримт бичгийг хэл найруулга, утга агуулгыг сайтар анхааран шалгуулах ба мэдээлэл хариуцагчаар хянуулж, баримт бичгийн төсөл дээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

6.5. Эрхлэх ажил үүргийн холбогдолтой нууц баримт бичиг боловсруулсан, хэрэгцээнд ашигласан, олшруулсан, хадгалж буй албан тушаалтан баримт хадгалж байгаа өрөө, шүүгээгээ цоожгүй үлдээх, ажлын байранд ил задгай бусад этгээдэд хариуцуулж өгөх, шилжүүлэхийг хатуу хориглоно.

6.6. Нууц баримт бичгийн байгууллагад үлдэх хувийн сүүлийн хуудасны арын зүүн хэсэгт уг баримт бичгийг боловсруулсан, нийлсэн болон хэдэн хувь үйлдсэнийг тэмдэглэн холбогдох ажилтан гарын үсэг зурж, нууцын ажилтанд өгнө.

6.7. Нууцтай холбоотой ирсэн, явсан албан бичгийн хариуг заавал нууцын ажилтанд бүртгүүлж, бүртгэсэн огноог гарын үсгээр баталгаажуулна.

ДОЛОО. НУУЦАД ХАМААРАХ БАРИМТ БИЧИГ ХАДГАЛАХ

7.1. Нууц баримт бичгийг нууцлал бүхий хамгаалалттай шаардлага хангасан сейфэнд хадгална.

7.2. Байгууллагын сүлжээний хэвийн байнгын ажиллагаа, сүлжээний хамгаалалтыг байгуулах, мэдээллийн системийг хууль бус гадны халдлагаас хамгаалах мэдээллийн технологийн холбогдох ажилтан шалгаж хариуцна.

7.3. Нууцын ажилтан томилолттой, ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй байх хугацаагаар түр эзгүй байх үед ажлын хэрэгцээнд ашиглах нууцад баримт бичгийг байгууллагын гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан бүртгэлээр түр хариуцуулан хадгалуулж болно.

7.4 Нууцад хамаарах баримт бичгийг нууцын зэрэглэл, агуулга, харъяалах газар зэргээр ангилж, товъёогжуулан архивын данс бүртгэлд хадгална.

НАЙМ. НУУЦЫН ХАМГААЛАХ АЖИЛТНЫ ЭРХ ҮҮРЭГ

8.1. Нууцын хамгаалах ажилтан дараах эрхтэй.

- 8.1.1. Нууцын тухай хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм журмыг хэрэгжүүлэхийг шаардах,
- 8.1.2. Нууцын хадгалалт хамгаалалтыг боловсронгуй болгох, гарсан зөрчил дутагдлыг арилгуулах тухай санал тавих,
- 8.1.3. Хуульд заасны дагуу нууцын ажилтны цалингийн нэмэгдэл хөлс авах,
- 8.1.4. Төрийн болон албаны нууцын тухай журам зөрчсөн ажилтанд хууль тогтоомжид заасан хариуцлага тооцуулахаар удирдлагад санал оруулах

8.2. Байгууллагын нууц хамгаалах ажилтан дараахь үүрэгтэй.

- 8.2.1. Мэргэжлийн болон нууцын үйл ажиллагааны дагуу танилцсан, олж мэдсэн, нууцад хамаарах мэдээллийн нууцыг чанд хадгалах,
- 8.2.2. Нууцын тухай хууль тогтоомж болон энэхүү журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах биелэлтэд хяналт тавих,
- 8.2.3. Нууцад хамаарах баримт бичиг биет зүйлийн бүртгэлийг эрхлэн хөтлөх, зориулалтын байранд хадгалах,
- 8.2.4. Нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, лавлагааг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр мэдээлэхгүй байх,
- 8.2.5. Нууцад хамаарах баримт бичиг, биет зүйл үрэгдсэн, нууц задарсан бол төвийн даргад нэн даруй мэдэгдэх,
- 8.2.6. Албаны нууц мэдээлэлтэй албан ажлын хүрээнд танилцах албан ажилтан нэг бүрээс уг нууц мэдээллийн нууцыг задруулахгүй гэсэн нууцын баталгааг /Хавсралт 2 / тухай бүр гаргуулах
- 8.2.7. Нууц баримт бичгийг хувилж олшруулахад нууцын ажилтан өөрийн биеэр гүйцэтгэх
- 8.2.8. Ирсэн болон явсан нууц баримт бичгийн бүртгэл хөтлөх, нууцын ажилтанд бүртгэлээс хасах санал гаргах ажлыг зохион байгуулах
- 8.2.9. Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахад чиглэсэн сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах

8.3. Нууцын ажилтанд хориглох зүйл:

- 8.3.1. Нууц баримт бичиг биет зүйлийг зохих зөвшөөрөлгүйгээр бусдад дамжуулах, танилцуулах, задруулах
- 8.3.2. Маш нууц, нууц зэрэглэлтэй баримт бичгийн агуулгыг бүх төрлийн сувгаар ярих, хэлэлцэх дамжуулах
- 8.3.3. Нууц баримт бичиг биет зүйлийг зохих зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагаас гаргах түүнийг хамгаалах талаарх үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг гадны болон хөндлөнгийн хүний дэргэд ярих, ил дамжуулах,

ЕС. ХАРИУЦЛАГА

9.1. Ажилтны анхаарал болгоомжгүй үйлдлээс болж журам зөрчигдөж үйл ажиллагаанд хохирол учруулсан ба учирч болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн нь эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлийн дагуу сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг шат дараалалгүйгээр ногдуулна.

9.2. Нууц мэдээллийг санаатай буюу санамсаргүй байдлаар бусдад задруулснаас учрах хохирлыг нөхөн төлүүлэх түүнчлэн Монгол улсын эрүүгийн болон захиргааны хариуцлагын тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Хувь хүний нууцын тухай хуулийн зохих заалтын дагуу асуудлыг хууль, хяналтын байгууллагаар шийдвэрлүүлнэ.

АРАВ. БУСАД

10.1. Нууц мэдээллийн хадгалалт, хамгаалалт, дамжуулах үйл ажиллагаанд мэдээлэл хариуцагч болон нууцын хамгаалах ажилтан хяналт тавьж ажиллах бөгөөд журмыг зөрчсөн, алдаа дутагдал илэрсэн тохиолдолд заавар зөвлөмж өгөх, хэм хэмжээг мөрдүүлэх талаар арга хэмжээг авч гүйцэтгэх захиралд танилцуулж байна.

10.2. Журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой хавсралт нь журмын хүрээнд хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

---ooo0ooo---