



МЭДЭЭЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН
ҮНДЭСНИЙ ПАРКЫН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2018 оны 10 сарын 15 өдөр

Дугаар 1а-040

Улаанбаатар хот

121

нууц

ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.5 мөн зүйлийн 10,11 дэх заалт, Байгууллагын нууцын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.2, хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. Мэдээлэл, технологийн үндэсний паркийн “нууцын тухай” журамыг хавсралтаар БАТЛАСУГАЙ.

Хоёр. Тус журамд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, Удирдлагын хэлтсийн дарга /Г.Мөнхсүх/, Хяналт, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн /Х.Цэнд/ Захиргаа, Удирдланы хэлстийн Хуульч /М.Анхбаяр/ нарт тус тус үүрэг БОЛГОСУГАЙ.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Ц.СОДНОМДАМБА

Мэдээлэл, технологийн үндэсний паркийн
Ерөнхий захирлын 2018 оны 10 сарын
15 өдрийн 10-040 тоот тушаалын хавсралт



БАТЛАВ: МТҮП-ЫН ЗАХИРАЛ *[Signature]* Ц.СОДНОМДАМБА

НУУЦЫН ТУХАЙ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Мэдээллийн технологийн үндэсний парк ТӨААТҮГ-ийн /цаашид “Парк” гэх/ нууцад хамаарах баримт бичгийг хүлээн авах, илгээх, танилцаж ашиглах, боловсруулах, хадгалах, хамгаалах, задруулахгүй байх, дамжуулахгүй байх үүрэг болоод ажлыг нэгтгэн зохион байгуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.
- 1.2. Төрийн болон паркийн нууцыг хамгаалах зорилго нь төрийн болон паркийн нууцыг задруулахгүй, үрэгдүүлэхгүй байх, төр компанийн хууль ёсны ашиг сонирхолд сөргөөр нөлөөлж хохирол учирахаас урьдчилан сэргийлэхэд оршино.
- 1.3. Энэхүү журмын хэрэгжилтэнд “Захиргаа удирдлагын хэлтэс”, “Бүтээмж, төслийн удирдлага, хамтын ажиллагааны хэлтэс”, “Энтрепренёршил, инноваци, сургалт, судалгааны хэлтэс”, хуульч, хяналт үнэлгээний мэргэжилтэн хяналт тавьж ажиллана.
- 1.4. Парк нь нууцын ажилтантай байх бөгөөд удирдлагаас нууцын ажилтнаас нууц задруулахгүй байх баталгаа авна.

Хоёр. Нууцад хамаарах баримт бичигтэй ажиллах

- 2.1. Журмын 5-дугаар зүйлд хамаарах жагсаалт нь нууцад хамаарах бичиг баримт мөн
- 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. Албан тушаалтан нь 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 ажилтан нууц баримт бичгийн талаар мэдээлэл оруулах зэргээр ажиллахдаа компьютерийг интернет болон дотоод 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 ээлжийн 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. Нууцад хамаарах баримт бичгийг нууцын зэрэглэл агуулгаар ангилж товъёогжуулан тусгай хавтаст хийж хадгалж болно

2.11. Нууц баримт бичгийг олшруулахад ажилтан өөрийн биеэр байлцах бөгөөд гологдол хувийг тухай бүр устгаж байна.

Гурав. Ажилтны эрх, үүрэг

3.1. Ажилтан дараах үүрэгтэй байна. Үүнд:

3.1.1. Ажилтан нь “Байгууллагын нууцын тухай хууль” болон уг журмын 2.1 заалт, 5-р зүйлийг мөрдөж ажиллах

3.1.2. Нууцад хамаарах баримт бичиг үрэгдэх, нууц задарсан байдал мэдэгдвэл удирдлагад нэн даруй 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 зэрэглэлтэй баримт материалыг зохих ёсоор хадгалах

3.2. Ажилтан дараах эрхтэй

3.2.1. Нууцын тухай хууль тогтоомж, холбогдох журмыг хэрэгжүүлэхийг шаардах

3.2.2. Нууц баримтын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтыг боловсронгуй болгох талаар санал гаргах

3.2.3. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох арга хэмжээг авахуулах талаар

санал гаргах

3.3. Нууцын ажилтанд хориглох зүйл

3.3.1. Нууцын жагсаалтад хамаарах материалыг хэвлэмэл болон дижитал, зураг, фото, аудио хэлбэрээр зөвшөөрөлгүй бусдад танилцуулах, дамжуулах, задруулах

3.3.2. Байгууллагын нууцтай холбоотой асуудлаар утсаар болон хөндлөнгийн хүний дэргэд ярих, нууц материалыг зориулалтын бус газарт хадгалах

Дөрөв. Бусад

4.1. Нууцын тухай хууль тогтоомж, энэхүү журмыг зөрчигчдөд холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу шийдвэрлэх

Тав. Нууцын жагсаалт:

- 1.Компанийн удирдлагын тушаал, шийдвэр, тогтоол, холбогдох баримт бичиг
2. Гадаад, дотоодын байгууллагуудтай болон удирдлага, ажилтнуудтай харилцсан мэйл, мессеж, олон нийтийн сүлжээн дэх зурвас (захидал)
- 3.Удирдлага, ажилтнууд, байгууллагатай гэрээт байгууллагуудын хувийн мэдээлэл /утасны дугаар, гэрийн хаяг г.м/
- 4.Паркын удирдлагын хурал, уулзалт, хуралдааны тэмдэглэл
- 5.Хувь хүний нууцад хамааралтай мэдээлэл агуулсан баримт бичиг /хөрөнгө орлогын мэдүүлэг г.м бусад /
- 6.Үйлдвэрийн үйл ажиллагааны ноу хау, технологиудтай холбоотой баримт бичгүүд
- 7.Байгууллагын санхүүгийн баримт материалууд
- 8.Нууц баримт бичгийн бүртгэлийн дэвтэр
- 9.Төрөл бүрийн тендэр сонгон шалгаруулалттай холбоотой материалууд