

“Үндэсний дата төв” УТУГ-ын захирлын
2026 оны 04 дүгээр сарын 07-ны өдрийн
А/140 дүгээр тушаалын 1 дүгээр хавсралтын 4



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ

ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТҮҮХ:

Хувилбар: V1

Дугаар: NDC_010_PRO_26-03

| | Нэр | Албан тушаал | Гарын үсэг | Огноо |
|---------------|--------------|------------------------------|------------|------------|
| Боловсруулсан | Б.Даваацэцэг | Хүний нөөцийн мэргэжилтэн | | 2026.04.07 |
| Хянасан | Ө.Гантулга | ЗУГ-ын дарга | | 2026.04.07 |

| | | | |
|--------------|----|----------------------|------------|
| Хуудасны тоо | 24 | Эргэн хянах огноо | 2027.04.05 |
|--------------|----|----------------------|------------|

Хянан үзсэн түүх:

| Хянан үзсэн хувилбар | Хянан үзсэн | Гарын үсэг | Огноо |
|----------------------------|--------------------------------------------|------------|------------|
| V1-1 | Ажилтан: Б.Даваацэцэг Дарга: Ө.Гантулга | | 2026.04.07 |
| V1-2 | Ажилтан: Дарга: | | 2026.04.07 |
| V1-3 | Ажилтан: Дарга: | | |

Агуулга

| | |
|-------------------------------------------------------|----|
| 1. Нийтлэг үндэслэл | 2 |
| 2. Зорилго | 2 |
| 3. Хамрах хүрээ | 2 |
| 4. Нэр томьёо, тодорхойлолт | 3 |
| 5. Ажил эрхлэхийн өмнөх үе шат | 3 |
| 6. Ажилтанд өгөх заавар, чиглүүлэг | 4 |
| 7. Байгууллагын эрх, үүрэг | 6 |
| 8. Ажилтны сургалт, хөгжил | 6 |
| 10. Хяналт, хариуцлага | 8 |
| 11. Хавсралтын жагсаалт | 8 |
| Хавсралт 1. Ярилцлагын үнэлгээний хуудас | 9 |
| Хавсралт 2. Нууцлалын баталгааны маягт | 10 |
| Хавсралт 3. Чиглүүлгийн хяналтын дэвтрийн маягт | 11 |
| Хавсралт 4. Тойрох хуудасны маягт | 21 |

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ

1. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмаар “Үндэсний дата төв” УТҮГ (цаашид “Үндэсний дата төв” гэх)-ийн хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд баримтлах үндсэн үйл явц, түүнийг хэрэгжүүлэхэд мөрдөх олон улсын стандарт, аргачлалыг тодорхойлно.
- 1.2. Энэхүү журамд тусгасан хүний нөөцийн үйл ажиллагааны үйл явц, стандарт, аргачлалыг байгууллагын хэмжээнд нэгдсэн байдлаар хэрэгжүүлэх, мөрдүүлэх нөхцөлийг хангана.

2. Зорилго

- 2.1. Үндэсний дата төвийн хүний нөөцийн үйл ажиллагааг Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, ISO 9001:2015 Чанарын менежментийн тогтолцоо болон ISO/IEC 27001:2022 Мэдээллийн аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцооны шаардлагад нийцүүлэн нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хэрэгжүүлэх.
- 2.2. Байгууллагын стратеги зорилго, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай чадварлаг, ёс зүйтэй, тогтвортой хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, хөгжүүлэх, үнэлэх, тогтвор суурьшлыг хангахтай холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулах.
- 2.3. Түүнчлэн хөдөлмөрийн харилцаа болон хүний нөөцийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахтай холбоотой харилцааг зохицуулах.
- 2.4. Хүний нөөцийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхдээ хууль дээдлэх, ил тод байх, тэгш боломж олгох, ёс зүйтэй ажиллах, хүний эрхийг хүндэтгэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах.

3. Хамрах хүрээ

- 3.1. Үндэсний дата төвийн хөдөлмөрийн гэрээ болон бусад төрлийн гэрээний үндсэн дээр ажил үүрэг гүйцэтгэж буй нийт ажилтанд хамаарна.
- 3.2. Тус журам нь ажилтныг ажилд авахын өмнөх шалгалт, сонгон шалгаруулалт, мэдээллийн аюулгүй байдлын мэдлэг олгох сургалт, чиглүүлэг, ажил эрхлэлтийн хугацаанд мөрдөх үүрэг, мөн ажил үүрэг дуусгавар болох, албан тушаал өөрчлөгдөх, шилжин ажиллах үеийн нууцлал, хариуцлага, эрхийн өөрчлөлттэй холбоотой харилцааг хамарна.
 - Хөдөлмөрийн гэрээ;
 - Ажлын байрны тодорхойлолт
 - Хөдөлмөрийн дотоод журам
 - ISO 9001:2015 Чанарын удирдлагын тогтолцоо

- ISO/IEC 27001:2022 Мэдээллийн аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцоо
- Холбогдох бусад дүрэм, журам, заавар, баримт бичиг.

4. Нэр томъёо, тодорхойлолт

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Хүний нөөцийн үйл ажиллагаа | Ажилтныг төлөвлөх, бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, томилох, сургах, хөгжүүлэх, үнэлэх, урамшуулах, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах болон ажлаас чөлөөлөхтэй холбоотой үйл ажиллагаа |
| Ажилтан | Үндэсний дата төв" УТҮГ-т хөдөлмөрийн гэрээ, контракт болон бусад төрлийн гэрээний үндсэн дээр ажил үүрэг гүйцэтгэж буй иргэний |
| Сонгон шалгаруулалт | Сул орон тоонд тавигдах шаардлагад нийцсэн ажил горилогчийг тодорхой шалгуур, үнэлгээний үндсэн дээр сонгох үйл ажиллагаа |
| Туршилтын хугацаа | Ажилтны ажлын үр чадвар, мэдлэг, хандлага, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх зорилгоор Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хугацаанд ажиллуулах хугацаа |
| Чиглүүлэг | Шинээр томилогдсон ажилтанд байгууллагын бүтэц, үйл ажиллагаа, дотоод журам, ажлын чиг үүрэг болон мэдээллийн аюулгүй байдлын талаарх мэдлэг олгох үйл ажиллагаа |
| Мэдээллийн аюулгүй байдал | Байгууллагын мэдээллийн нууцлал, бүрэн бүтэн байдал, хүртээмжтэй байдлыг хангах үйл ажиллагаа |
| Хандалтын эрх | Ажилтанд өөрийн ажил үүргийг гүйцэтгэхэд шаардлагатай систем, мэдээлэл, техник хэрэгсэлд нэвтрэх эрхийг хэлнэ. |
| Мэдээллийн хөрөнгө | Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй мэдээлэл, мэдээллийн систем, программ хангамж, техник хэрэгсэл, баримт бичиг болон бусад мэдээлэлтэй холбоотой хөрөнгийг хэлнэ. |
| Тойрох хуудас | Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх үед холбогдох эд хөрөнгө, мэдээллийн хөрөнгө, системийн эрх, баримт бичгийг хүлээлцсэн эсэхийг баталгаажуулах баримт бичгийг хэлнэ. |
| Чадамж | Ажилтан ажлын байрны чиг үүргийг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг, үр чадвар, хандлага, ёс зүйн цогц чадвар |
| Сургалт, хөгжил | Ажилтны мэдлэг, үр чадвар, ажлын бүтээмж, мэргэжлийн чадамжийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн тасралтгүй үйл ажиллагаа |
| МАБМТ | ISO/IEC 27001:2022 стандартад нийцсэн Мэдээллийн Аюулгүй Байдлын Менежментийн Тогтолцоо |

5. Ажил эрхлэхийн өмнөх үе шат

- 5.1. Байгууллагын сул орон тоо, шинээр бий болсон ажлын байр болон хүний нөөцийн хэрэгцээнд үндэслэн ажилтны бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтыг Хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгагдсаны дагуу зохион байгуулна.
- 5.2. Ажлын байрны сул орон тооны мэдээллийг хэрэгцээ, шаардлагын дагуу Хүний нөөцийн мэргэжилтэн 30 хоногийн хугацаанд холбогдох сувгаар нээлттэй нийтэлнэ.
- 5.3. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ажил горилогчийн ирүүлсэн материалыг хянаж, ажлын байрны шаардлага хангасан эсэхэд анкетын сонгон шалгаруулалт хийнэ.
- 5.4. Шаардлага хангасан ажил горилогчийн мэдээллийг харьяа нэгжийн даргад танилцуулж, анхан болон дараагийн шатны ярилцлагыг зохион байгуулна.
- 5.5. Сонгон шалгаруулалтын үр дүнд үндэслэн ажилд томилох тушаалын төслийг боловсруулж, Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн даргаар хянуулан Захирлаар баталгаажуулна.

6. Ажилтанд өгөх заавар, чиглүүлэг

- 6.1. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана. Үүнд:
 - 6.1.1. Шинээр томилогдсон ажилтанд ажилд томилох тушаалыг танилцуулж, тухайн ажилтны товч мэдээллийг байгууллагын дотоод сүлжээг ашиглаж бүх ажилтнуудад хүргэнэ.
 - 6.1.2. Шинээр томилогдсон ажилтны байгууллагын мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор Нууцлалын баталгаа гарган, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
 - 6.1.3. Шинээр томилогдсон ажилтнаар ажилтны хувийн мэдээллийг боловсруулах, ашиглахтай холбоотой зөвшөөрлийн хуудсыг бөглүүлнэ.
 - 6.1.4. Байгууллагын үйл ажиллагаа, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын чиг үүрэг болон холбогдох бусад мэдээллийн талаар чиглүүлэг өгөх зорилгоор ажилтанд Чиглүүлгийн хяналтын дэвтрийг 10 хоногийн хугацаатай хүлээлгэн өгнө.
 - 6.1.5. Ажилтныг байгууллагын дотоод мэдээлэл солилцох Teams /бүлгэм/ системд нэмэх тохиргоо хийхдээ тухайн ажилтныг томилогдохоос өмнөх дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг харуулахгүй байх тохиргоогоор нэмнэ.
 - 6.1.6. Туршилтын хугацаагаар томилогдсон ажилтанд түр нэвтрэх үнэмлэх олгох бөгөөд туршилтын хугацаа амжилттай дуусаж үндсэн ажилтнаар томилогдсон тохиолдолд байгууллагын ажлын үнэмлэхийг гардуулан олгоно.
 - 6.1.7. Шинээр томилогдсон, албан тушаал өөрчлөгдсөн, нэгж хооронд шилжин ажиллаж буй болон ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтны талаарх мэдээллийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан холбогдох нэгжүүдэд тухай бүр хүргүүлж, шаардлагатай зохицуулалтыг хангана. Шаардлагатай тохиолдолд уг мэдээллийг байгууллагын дотоод мэдээллийн сувгаар нийт ажилтанд хүргэнэ.
- 6.2. Харьяа нэгжийн Ахлах мэргэжилтэн дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана. Үүнд:
 - 6.2.1. Шинээр томилогдсон ажилтны харьяа нэгжийн ахлах мэргэжилтэн нь чиглүүлгийн хяналтын дэвтрийн маягтын бүрдүүлбэрт дэмжлэг үзүүлэн ажиллана.

- 6.2.2. Шинээр томилогдсон ажилтанд шаардлагатай системийн эрхийн хүсэлтийг МАБ хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.
 - 6.2.3. Шинээр томилогдсон ажилтанд ажлын байрны чиг үүрэг, ашиглах систем, дотоод үйл ажиллагааны талаар танилцуулж, ажил үүргээ хэвийн хэрэгжүүлэх нөхцөлөөр хангана.
 - 6.2.4. Туршилтын хугацаанд ажилтны ажлын гүйцэтгэл, дасан зохицох байдалд хяналт тавьж, шаардлагатай зөвлөгөө, чиглэлээр ханган ажиллана.
 - 6.2.5. Шилжин ажиллах ажилтанд шинээр хэрэгжүүлэх ажил үүрэгтэй холбоотой чиглүүлэг өгч, шаардлагатай системийн эрхийн хүсэлтийг холбогдох нэгжид хүргүүлнэ.
- 6.3. Мэдээллийн аюулгүй байдал хариуцсан нэгж дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана. Үүнд:
- 6.3.1. Мэдээллийн аюулгүй байдлын менежментийн тогтолцооны хүрээнд ажилтныг аюулгүй байдлын сургалтад хамрагдуулж, мэдээллийн аюулгүй байдлын талаарх ойлголтыг танилцуулна.
 - 6.3.2. МАБМТ-ны бодлого, журамд өөрчлөлт орсон тохиолдолд тухай бүр мэдлэг олгох сургалт, мэдээлэл хүргэнэ.
 - 6.3.3. Ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүйгээс шалтгаалан мэдээллийн аюулгүй байдал алдагдсан тохиолдолд холбогдох зөрчлийг Захиргаа, удирдлагын газарт танилцуулж, холбогдох арга хэмжээ авах саналыг хүргүүлнэ.
 - 6.3.4. Ажилтны хандах эрхийн тохиргоог харьяа нэгжийн чиг үүрэг, үйл ажиллагаандаа ашиглах шаардлагатай системд холбогдох эрхийн түшинг тохируулж өгнө.
 - 6.3.5. Ажилтан албан тушаал, нэгж хооронд шилжин ажиллах тохиолдолд өмнөх ажил үүрэгт хамаарах систем, мэдээллийн сан, цахим шуудан, бүлгэм, программ хангамжийн эрхийг хязгаарлах, өөрчлөх, хаах болон шинээр эрх олгох ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.
- 6.4. Туршилтын хугацаанд шинээр томилогдсон ажилтан дараах үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана. Үүнд:
- 6.4.1. Байгууллагын хэмжээнд мөрдөн ажиллаж буй дотоод дүрэм, журам, зааврыг мөрдөн ажиллах.
 - 6.4.2. Туршилтын хугацаанд ажилтан өөрийн мэдээллийн урсгалтай холбоотой асуудлыг харьяа нэгжийн ахлах мэргэжилтэн болон нэгжийн даргад тухай бүр мэдэгдэнэ.
 - 6.4.3. Чиглүүлгийн хяналтын дэвтрийг заасан хугацаанд бүрэн гүйцэд бөглөж, бүрдүүлэн ажиллах

- 6.5. Байгууллагын нийт ажилтан дараах нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 6.5.1. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого болон холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөн ажиллах;
 - 6.5.2. Байгууллагын мэдээллийн нууцлал, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах;
 - 6.5.3. Байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалт, чиглүүлэг болон мэдээллийн аюулгүй байдлын сургалтад хамрагдах;
 - 6.5.4. Өөрийн ажил үүрэгтэй холбоотой систем, мэдээлэл, техник хэрэгслийг зориулалтын дагуу ашиглах;
 - 6.5.5. Ажил үүргээ хэрэгжүүлэх явцад үүссэн зөрчил, эрсдэлийн талаар холбогдох нэгжид тухай бүр мэдэгдэх.
 - 6.5.6. Ажлаас чөлөөлөгдөж буй ажилтан нь тойрох хуудсыг үнэн зөв бөглөж, өөрт хариуцуулсан эд хөрөнгө, системийн эрх, мэдээллийг бүрэн хүлээлгэн өгнө.
 - 6.5.7. Тойрох хуудсыг дутуу бөглөсөн, эсхүл эд хөрөнгө, мэдээллийг бүрэн хүлээлгэн өгөөгүйгээс үүсэх хариуцлагыг тухайн ажилтан хүлээнэ.

7. Байгууллагын эрх, үүрэг

- 7.1. Байгууллагын эрх:
- 7.1.1. Хөдөлмөрийн харилцааг хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулах;
 - 7.1.2. Ажилтны гүйцэтгэлд үнэлгээ хийх;
 - 7.1.3. Байгууллагын үйл ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах; зорилгоор шаардлагатай хяналт хэрэгжүүлэх;
 - 7.1.4. Дотоод журам, стандартын хэрэгжилтийг шаардах.
- 7.2. Байгууллагын үүрэг:
- 7.2.1. Ажилтныг хуульд нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангах;
 - 7.2.2. Ажилтны эрх ашгийг хүндэтгэх;
 - 7.2.3. Хүний нөөцийн мэдээллийн нууцлалыг хамгаалах;
 - 7.2.4. Сургалт, хөгжлийг дэмжих;
 - 7.2.5. Эрүүл, аюулгүй ажлын орчныг бүрдүүлэх;
 - 7.2.6. Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой мэдээллийг ил тод, шуурхай хүргэх.

8. Ажилтны сургалт, хөгжил

- 8.1. Тухайн жилийн байгууллагын зорилго, чиг үүрэг, ажлын байрны хэрэгцээ шаардлагад үндэслэн ажилтнуудын чадамжийн хэрэгцээг тодорхойлно. Чадамжийн нийцлийн шинжилгээг тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор хийж гүйцэтгэнэ.

- 8.2. Чадамжийн нийцлийн шинжилгээнд үндэслэн сургалт, хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөг тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 20-ны өдрийн дотор боловсруулж, Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн даргаар хянуулан Төвийн захирлаар батлуулна.
- 8.3. Сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга хяналт тавьж, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан хэрэгжилтийг ханган ажиллана.
- 8.4. Байгууллагын хэрэгцээ, шаардлагад үндэслэн ажилтныг дотоод, гадаад, танхимын болон цахим сургалтад хамруулна.
- 8.5. Төлбөртэй сургалтад хамрагдах ажилтантай сургалтын зардал, сургалтын дараах ажиллах хугацаа болон талуудын эрх, үүргийг тусгасан 1-3 жилийн хугацаатай гэрээ байгуулна.
- 8.6. Сургалтын хуваарийн дагуу ажилтны сургалтын чөлөөтэй холбоотой тушаалыг Захирлаар батлуулна.
- 8.7. Сургалтад хамрагдсан ажилтан нь сургалт дууссанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор сургалтын тайлан гаргаж, Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.
- 8.8. Сургалтад хамрагдсан ажилтан нь сургалтаар олж авсан мэдлэг, туршлагаа байгууллагын ажилтнуудад ажлын 5 хоногийн дотор танилцуулж, мэдээлэл солилцоно.
- 8.9. Сургалт, хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй сургалтад байгууллагын хэрэгцээ, удирдлагын шийдвэрийн үндсэн дээр ажилтныг хамруулж болно.
- 8.10. Ажилтан өөрийн зардлаар сургалтад хамрагдсан тохиолдолд сургалтын гэрчилгээ, сертификатын хуулбарыг хүний нөөцийн бүртгэлд бүртгүүлнэ.

9. Ажилтныг ажлаас чөлөөлөх үеийн баримт бичгийн бүрдүүлэлт, эрхийн хязгаарлалт

- 9.1. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх хүсэлтээ хуанлийн 30 хоногийн өмнө Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид гаргана.
- 9.2. Ажилтны гаргасан хүсэлтийг холбогдох нэгж судлан шийдвэрлэж, Захирлын шийдвэрээр ажлаас чөлөөлөх тухай тушаалыг Хүний нөөцийн мэргэжилтэн боловсруулан Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн даргаар хянуулж, Захирлаар баталгаажуулна.
- 9.3. Ажилтныг ажлаас чөлөөлөх, шилжүүлэх, хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгохтой холбоотой баримт бичгийн бүрдүүлэлтийг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан холбогдох нэгжүүдтэй хамтран зохион байгуулна.
- 9.4. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болох тохиолдолд Тойрох хуудсыг бөглөж баталгаажуулан Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.
- 9.5. Тойрох хуудсаар ажилтанд олгогдсон системийн эрх, хандалт, техник хэрэгсэл, баримт бичиг, мэдээллийн хөрөнгө болон бусад эд хөрөнгийг холбогдох нэгжүүдээр шалгуулж, хүлээлцэх болон эрх хаах ажиллагааг бүрэн хийлгэнэ.

- 9.6. Ажилтны эзэмшиж байсан хэрэглэгчийн нэр, нууц үг, нэвтрэх эрх, VPN эрх, алсын хандалтын тохиргоо, техник хэрэгсэл болон бусад мэдээллийн хөрөнгийг холбогдох журмын дагуу харьяа нэгжийн хариуцсан ажилтнууд хүлээлцэх ажиллагааг гүйцэтгэнэ.
- 9.7. Ажилтан нь хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болсон тохиолдолд ч байгууллагын мэдээллийн нууцлал, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хадгалах үүргийг үргэлжлүүлэн хүлээнэ.

10. Хяналт, хариуцлага

- 10.1. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж болон харьяа нэгжийн удирдлага хяналт тавьж ажиллана.
- 10.2. Ажилтан энэхүү журам, байгууллагын дотоод дүрэм, мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого, холбогдох журам, зааврыг зөрчсөн тохиолдолд зөрчлийн шинж байдал, учруулсан хохирлын хэмжээнээс хамааран холбогдох хууль тогтоомж болон Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 10.3. Байгууллагын мэдээллийн нууцлал, мэдээллийн аюулгүй байдалтай холбоотой зөрчил гаргаж байгууллагад хохирол учруулсан тохиолдолд учруулсан хохирлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нөхөн төлүүлнэ.
- 10.4. Энэхүү журмын хэрэгжилтийг хангаагүй, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллаагүй албан тушаалтан, ажилтанд холбогдох хууль тогтоомж болон байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу арга хэмжээ авна.
- 10.5. Энэхүү журмаар нарийвчлан зохицуулаагүй харилцааг Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журам болон бусад эрх зүйн актаар зохицуулна.

11. Хавсралтын жагсаалт

- 11.1. Ярилцлагын үнэлгээний хуудас /Хавсралт 1/
- 11.2. Нууцлалын баталгааны маягт /Хавсралт 2/
- 11.3. Чиглүүлгийн хяналтын дэвтрийн маягт /Хавсралт 3/
- 11.4. Тойрох хуудасны маягт /Хавсралт 4/
- 11.5. Дадлагажих оюутны анкет /Хавсралт 5/

Хавсралт 2. Нууцлалын баталгааны маягт

НУУЦЛАЛЫН БАТАЛГАА

20... оны ... сарын өдөр

_____ /Байгууллагын нэр/

_____ /Албан тушаал/

_____ овогтой _____

Миний бие албан үүргийн дагуу байгууллагын систем, мэдээллийн сан, сүлжээний бүтэц, хүний хувийн мэдээлэл, хүний нөөцийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл, өөрийн цалин хөлсний мэдээлэл болон бусдын мэдээлэлтэй танилцсан тохиолдолд нууцлалыг чанд хадгалж, ажиллахаа баталж байна.

Хэрэв мэдээллийг задруулсан, зориулалтын бусаар ашигласан, холбогдох хууль тогтоомжийг зөрчсөн тохиолдолд хуулийн дагуу захиргааны хариуцлага хүлээх болно.

БАТАЛГАА ГАРГАСАН:

“Үндэсний дата төв” УТҮГ –ын

.....

_____ /

Гарын үсэг

овог, нэр

БАТАЛГАА ГАРГУУЛСАН :

“Үндэсний дата төв” УТҮГ –ын

Хүний нөөцийн

мэргэжилтэн _____ /Б.Даваацэцэг/

Гарын үсэг

овог, нэр

Хавсралт 3. Чиглүүлгийн хяналтын дэвтрийн маягт



**ЧИГЛҮҮЛЭГИЙН ХЯНАЛТЫН
ДЭВТЭР**

2026 он

ШИНЭ АЖИЛТНЫ МЭДЭЭЛЭЛ

| Үзүүлэлт | Мэдээлэл |
|--------------------------|-----------------------------|
| Байгууллагын нэр | “Үндэсний дата төв” УТҮГ |
| Газар, хэлтэс | |
| Албан тушаал | |
| Овог, нэр | |
| Чиглүүлэг эхлэх хугацаа | он сар өдөр |
| Чиглүүлэг дуусах хугацаа | он сар өдөр |

Албан тушаал:.....

Чиглүүлэг өгсөн: Нэр, гарын үсэг:...../...../ Огноо:

Чиглүүлэг авсан: Нэр, гарын үсэг:...../...../

**ШИНЭ АЖИЛТНУУДАД
ЭРХ НЭЭЛГЭХ**

Үргэлжлэх хугацаа хагас өдөр

| № | Нээлгэх эрх, үйлчилгээ | Хариуцсан ажилтан / нэгж | Огноо | Гарын үсэг |
|----|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------|------------|
| 1 | Шинэ ажилтан танилцуулах постер бэлтгэх | ЗУГ-ын Хүний нөөцийн мэргэжилтэн | | |
| 2 | Цахим шуудангийн хэрэглэгчийн эрх нээх | ИӨСНГ-ын мэргэжилтэн | | |
| 3 | Microsoft Teams хэрэглэгчийн эрх нээх | МАБГ-ын мэргэжилтэн | | |
| 4 | Байгууллагын дотоод сүлжээ (Domain) эрх нээх | МАБГ-ын мэргэжилтэн | | |
| 5 | Байгууллагын дотоод системүүдэд нэвтрэх эрх олгох | МАБГ / ИӨСНГ-ын мэргэжилтэн | | |
| 6 | Төрийн нууц хадгалах баталгаа /Нууцлалтын баталгаа гарын үсэг зуруулах | Хүний нөөцийн мэргэжилтэн | | |
| 7 | Цахим гарын үсэг олгох | ЗУГ-ын Хүний нөөцийн мэргэжилтэн | | |
| 8 | Программ хангамж, лицензийн эрх олгох | ИӨСНГ-ын мэргэжилтэн | | |
| 9 | Зөөврийн төхөөрөмж (laptop, token гэх мэт) хүлээлгэн өгөх | Нярав | | |
| 10 | Нэвтрэх үнэмлэх, авто машины зөвшөөрөл бүртгэх | МАБГ, Хяналт, мониторингийн инженер | | |
| 11 | Утасны жагсаалт, дотоод холбоонд бүртгэх | МАБГ-ын мэргэжилтэн | | |

Албан тушаал:.....

Чиглүүлэг өгсөн: Нэр, гарын үсэг:...../...../ Огноо:

Чиглүүлэг авсан: Нэр, гарын үсэг:...../...../

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТНИЙ ХЯНАЛТЫН ХУУДАС
Нэгдүгээр үе шат: ТАНИЛЦУУЛГА, ЧИГЛҮҮЛЭГ

Үргэлжлэх хугацаа: Хагас өдөр

| № | Хүний нөөцийн мэргэжилтний чиглүүлэг | Чиглүүлэг өгсөн ажилтан (✓) | Ажилтны үнэлгээ (0–5 оноо) |
|----|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| 1 | Хүний нөөцийн нэгдсэн системд бүртгэх (hr.csc.gov.mn) | | |
| 2 | Цаг бүртгэлийн системд бүртгэх (Timely.mn) | | |
| 3 | ERP – Дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн системд бүртгэх | | |
| 4 | Ажилтны үнэмлэх захиалах | | |
| 5 | Ажлын цаг, ажлын өдрийн зохицуулалтын талаар мэдээлэл өгөх | | |
| 6 | Цалин, урамшуулал олголтын хугацааны талаар мэдээлэл өгөх | | |
| 7 | Чиглүүлэг, дасан зохицох хөтөлбөрийн явцын талаар мэдээлэл өгөх | | |
| 8 | Үндсэн танилцуулга өгөх ажилтан болон баг хамт олонтой танилцуулах | | |
| 9 | Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцуулах | | |
| 10 | Хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгө хариуцах гэрээ байгуулах | | |
| 11 | Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтын схем танилцуулах | | |
| 12 | Жинхлэх тайлангийн бүрдүүлэлт, хэрэгжилтэд хяналт тавих | | |
| 13 | Дотоод Facebook болон бусад мэдээллийн группүүдэд нэмэх | | |
| 14 | Байгууллагын дотоод журам, ёс зүйн дүрэмтэй танилцуулах | | |
| 15 | Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаа өгөх | | |
| 16 | Чөлөө, амралт, өргөдөл хүсэлтийн процесс тайлбарлах | | |
| 17 | Холбогдох албан тушаалтнуудын холбоо барих мэдээлэл өгөх | | |

Албан тушаал:.....

Чиглүүлэг өгсөн: Нэр, гарын үсэг:...../...../ Огноо:

Чиглүүлэг авсан: Нэр, гарын үсэг:...../...../

Хоёрдугаар үе шат: АЖЛЫН БАЙРНЫ ЧИГЛҮҮЛЭГ

Үргэлжлэх хугацаа: 5 хоног

Ахлах мэргэжилтэн нь газар, хэлтсүүдийн чиг үүрэг, уялдаа холбоо, тухайн албан тушаалын хэрэгжүүлэх ажил үүрэг болон хамтын ажиллагааны талаар тайлбарлан чиглүүлэг өгнө.

| № | Ажлын байрны чиглүүлгийн агуулга | Чиглүүлэг өгсөн ажилтан (✓) | Ажилтны үнэлгээ (0–5) |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| 1 | Газар, хэлтсийн зорилго, байгууллагын үйл ажиллагаанд гүйцэтгэх үүргийг танилцуулах | | |
| 2 | Албан тушаалууд болон хамтран ажиллах ажилтнуудыг танилцуулах | | |
| 3 | Ажил үүргийн уялдаа холбоо, хамтын ажиллагааны зохион байгуулалтыг тайлбарлах | | |
| 4 | Тайлангийн маягт, тайлагнах хугацаа, хэрэгжилтийн талаар мэдээлэл өгөх | | |
| 5 | Газар, хэлтсийн хурлын өдөр, дотоод мэдээллийн урсгалыг танилцуулах | | |
| 6 | Хийх ажил, гүйцэтгэх арга барилын талаар чиглүүлэг өгөх | | |
| 7 | Ажлын техник хэрэгсэл, баримт бичиг, холбогдох материал хүлээлцүүлэх | | |
| 8 | 1 сарын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө хамтран боловсруулж батлуулах | | |
| 9 | Ажлын өрөө, техник, тоног төхөөрөмж ашиглалтын заавар өгөх | | |
| 10 | Байгууллагын байршил, холбоо барих мэдээлэл, дотоод сүлжээний мэдээлэл танилцуулах | | |
| 11 | Компьютер, интернэт болон дотоод системийн хэрэглээний талаар заавар өгөх | | |
| 12 | Чөлөө авах, гадуур ажиллах, сургалтад хамрагдах журмын талаар мэдээлэл өгөх | | |
| 13 | Ажлын төлөвлөгөө хэрэгжүүлэхэд өдөр тутмын дэмжлэг үзүүлэх | | |
| 14 | Хангамж, хэрэглээний материалын захиалга өгөх үйл явцтай танилцуулах | | |

АЛБАН ХЭРЭГЦЭЭНД

| | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------|--|--|
| 15 | Бусад ажилтнуудтай харилцаа холбоо тогтооход дэмжлэг үзүүлэх | | |
| 16 | Байгууллагын соёл, хамт олонд дасан зохицоход туслах | | |
| 17 | Архив, бичиг баримт, дүрэм журмын урсгалын талаар мэдээлэл өгөх | | |
| 18 | Шинэ ажилтанд тулгарсан асуудлыг тухай бүр шийдвэрлэхэд туслах | | |
| 19 | Холбогдох албан тушаалтанд мэдээлэл хүргэж, уялдаа холбоог хангах | | |
| 20 | Жинхлэх тайлан боловсруулахад зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх | | |

Албан тушаал:.....

Чиглүүлэг Нэр, гарын
өгсөн: үсэг:...../...../
 Огноо:

Чиглүүлэг Нэр, гарын
авсан: үсэг:...../...../

ДАСАН ЗОХИЦЛЫН СУДАЛГАА

Энэхүү дасан зохицлын судалгааны зорилго нь шинээр ажилд орсон ажилтанд тулгарч буй хүндрэл, хэрэгцээ, ажлын орчинд дасан зохицох явцад үүсэж буй асуудлыг тодорхойлох, мөн байгууллагын удирдлага болон хүний нөөцийн мэргэжилтэн анхаарах шаардлагатай асуудлыг илрүүлэн дасан зохицлын хөтөлбөрийг сайжруулахад оршино.

ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

| Үзүүлэлт | Мэдээлэл |
|----------------------------|-----------------------------|
| Харьяалагдах газар, хэлтэс | |
| Албан тушаал | |
| Ажилтны овог, нэр | |
| Судалгаа бөглөсөн огноо | он сар өдөр |

1. Дасан зохицлын хугацаанд танд хамгийн хүндрэлтэй санагдсан зүйл юу байсан бэ?

- Ажлын үүрэг, даалгавар
- Хамт олонтой харилцах, зохицох
- Хөдөлмөрийн нөхцөл, ажлын орчин
- Байгууллагын дотоод журам, процесс
- Бусад (тодруулна уу)

2. Ямар нөхцөлд /хэзээ/ хүндрэлтэй асуудал хамгийн их тулгарч байсан бэ?

.....

.....

3. Та өөрт тулгарсан асуудлыг шийдвэрлэж чадсан үү?

- Тийм
- Үгүй

Хэрхэн шийдвэрлэсэн, эсвэл шийдвэрлэж чадаагүй шалтгаанаа тайлбарлана уу.

.....

4. Та ажлын харилцаанд үл ойлголцох нөхцөл үүсэж байсан үү?

| Харилцааны төрөл | Байнга | Ховор | Гараагүй |
|----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Шууд удирдлагатайгаа | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Хамт олны гишүүдтэй | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Харилцааны төрөл | Байнга | Ховор | Гараагүй |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Бусад удирдах ажилтантай | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

5. Түршилтын хугацаанд таны шинэ санаа, санаачлагыг хэрхэн дэмжиж байсан бэ?

- Байнга дэмждэг
- Хааяа дэмждэг
- Дэмждэггүй
- Тайлбар:

6. Та дараах хүчин зүйлүүдэд хэр сэтгэл ханамжтай байна вэ?

| Хүчин зүйл | <u>0</u> | <u>1</u> | <u>2</u> | <u>3</u> | <u>4</u> | <u>5</u> |
|-------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Ажлын ачаалал | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Эрхэлж буй албан тушаал | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ажлын цаг, зохион байгуулалт | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Карьер өсөлтийн боломж | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Хамт олон, байгууллагын талаарх сэтгэгдэл | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ажлын орчин нөхцөл | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Цалин хөлс, урамшуулал | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Удирдлагын дэмжлэг, харилцаа | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Хамт олны уур амьсгал | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Дасан зохицлын чиглүүлэг, мэдээлэл | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Бусад | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

7. Дасан зохицлын хөтөлбөрийг нийтэд нь үнэлбэл хэдэн хувь гэж үзэж байна вэ?

..... %

8. Дасан зохицлын хөтөлбөрийг сайжруулах талаар санал, зөвлөмж

.....

ТАНЫ ЦААШДЫН АЖИЛД ӨНДӨР АМЖИЛТ ХҮСЬЕ.
02 ДАХЬ ХОНОГИЙН УУЛЗАЛТЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

1. Ажлын бүтээмж, уялдаа холбоог сайжруулахын тулд юуг сайжруулах шаардлагатай гэж үзэж байна вэ?

.....

2. Та өөрт тулгарсан асуудлуудаа шийдвэрлүүлж чадсан уу?

- Тийм
- Үгүй

Хэрэв “Тийм” бол хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар, “Үгүй” бол шийдвэрлэгдээгүй шалтгааныг тайлбарлана уу.

.....

3. Таны гаргасан шинэ санаа, санал санаачилгыг шууд удирдлага болон хамт олон хэрхэн дэмжиж байна вэ?

.....

4. Та байгууллагад шинэ санал, санаачилга хэрэгжүүлсэн үү?

Хэрэв хэрэгжүүлсэн бол ямар үр өгөөж, хувь нэмэр оруулсан талаар бичнэ Үү:

.....

5. Танд удирдлага болон хүний нөөцийн зүгээс ямар төрлийн дэмжлэг, туслалцаа шаардлагатай байна вэ?

.....

Гуравдугаар үе шат: СУРГАЛТЫН ЧИГЛҮҮЛЭГ

| № | Чиглүүлэх мэдээлэл | Хугацаа | Хариуцсан ажилтан |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| 1 | Байгууллагын товч танилцуулга /алсын хараа, эрхэм зорилго, бүтэц, үйл ажиллагааны чиглэл/ | ___ он ___ сар ___ өдөр | Хүний нөөцийн мэргэжилтэн |
| 2 | ISO стандартын талаарх мэдээлэл | ___ он ___ сар ___ өдөр | Аудитор |

АЛБАН ХЭРЭГЦЭЭНД

| | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------|
| 3 | Байгууллагын үндсэн үйлчилгээ, системүүдийн талаар мэдээлэл өгөх | ___ он ___ сар ___ өдөр | Мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн |
| 4 | Нэмэлт ажил, судалгаа болон бие даан гүйцэтгэх даалгавар өгөх | ___ он ___ сар ___ өдөр | Газар хэлтсийн ахлах нар |
| 5 | Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн сахилга бат, ёс зүйн дүрмийн танилцуулга | ___ он ___ сар ___ өдөр | Хүний нөөцийн мэргэжилтэн |
| 6 | Байгууллагын дотоод систем, и-мэйл, ERP, албан бичгийн систем ашиглах заавар | ___ он ___ сар ___ өдөр | Хүний нөөцийн мэргэжилтэн |
| 7 | Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаа өгөх | ___ он ___ сар ___ өдөр | Дэд бүтцийн газар |
| 8 | Байгууллагын соёл, хамт олны харилцаа, ажлын байрны ёс зүйн талаар чиглүүлэг өгөх | ___ он ___ сар ___ өдөр | ЗУГ-ын дарга |
| 9 | Ажлын байрны чиг үүрэг, гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт танилцуулах | ___ он ___ сар ___ өдөр | ЗУГ-ын дарга |
| 10 | Тайлан мэдээ боловсруулах, албан бичиг хөтлөх стандартын талаар мэдээлэл өгөх | ___ он ___ сар ___ өдөр | Ахлах мэргэжилтэн |
| 11 | Чиглүүлэг, дасан зохицлын явцын талаар санал хүсэлт авах уулзалт зохион байгуулах | ___ он ___ сар ___ өдөр | Хүний нөөцийн мэргэжилтэн |

Хавсралт 4. Тойрох хуудасны маягт

ҮНДЭСНИЙ ДАТА ТӨВ" УТҮГ
ТОЙРОХ ХУУДАС №:

Нэгжийн нэр:

Албан тушаал:

Овог, нэр:

| № | АЛБАН ТУШААЛТАН | ТООЦООТОЙ ЭСЭХ | ОН, САР, ӨДӨР | ГАРЫН ҮСЭГ |
|----|-------------------------------------|----------------|---------------|------------|
| 1. | Захирал | | | |
| 2. | Захиргаа, удирдлагын газрын дарга | | | |
| 3. | Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтэс | | | |
| 4. | Мэдээллийн аюулгүй газрын дарга | | | |
| 5. | Их өгөгдөл, систем нэгтгэлийн газар | | | |
| 6. | Техник үйлчилгээний хэлтэс | | | |
| 7. | Нягтлан бодогч | | | |

“ҮНДЭСНИЙ ДАТА ТӨВ” УТУГ-ЫН
АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ АКТ

/Цаасан суурьтай/

| № | МАТЕРИАЛЫН НЭР | МАТЕРИАЛЫН АГУУЛГА | МАТЕРИАЛЫН ХУУДАСНЫ ТОО |
|-----|----------------|--------------------|-------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |

ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН: / /
 ХҮЛЭЭН АВСАН: / /
 БАЙЛЦСАН: / /

..... тоот тойрох хуудасны хавсралт

АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨГДӨЖ БУЙ АЖИЛТНЫ МАЯГТ

| № | АВАХ АРГА ХЭМЖЭЭ | АЛБАН ТУШААЛ | ОН, САР, ӨДӨР | ГАРЫН ҮСЭГ |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------|------------|
| 1. Баримт бичиг, ярилцлага | | | | |
| 1.1. | Ажлаас чөлөөлөгдсөн тушаал | Хүний нөөцийн мэргэжилтэн | | |
| 1.2. | Байгууллагад өр төлбөргүй тухай баримт /Утасны төлбөр, цалингийн өр, эд хөрөнгийн бүртгэл/ | Нягтлан бодогч | | |
| 2. Хаалгах эрхийн жагсаалт | | | | |
| 2.1. | Домэйн хэрэглэгчийн эрх | МАБГазрын мэргэжилтэн | | |
| 2.2. | Цахим гарын үсэг | | | |
| 2.3. | Эрхлэх албан тушаалтай холбоотой системийн нэвтрэх эрх | | | |
| 2.4. | "teams" болон "Facebook" –ийн харьяалагдах бүлгээс хасах | ЗУГ, МАБГ –ын мэргэжилтэн | | |
| 2.5. | Харьяа хэлтсийн цахим системд нэвтрэх эрхийг хязгаарлах | МАБГ –ын мэргэжилтэн | | |
| 2.6. | Цахим шуудангийн хэрэглэгчийн эрх | МТГ –ын мэргэжилтэн | | |
| 2.7. | 1password эрх хаах | МАБГ –ийн мэргэжилтэн | | |
| 2.8. | Утасны жагсаалт, авто машин, зөөврийн төхөөрөмжийн нэвтрэх зөвшөөрлийн бүртгэлээс хасах | Мониторингийн мэргэжилтэн | | |
| 3. Хураалгах эд зүйлсийн жагсаалт | | | | |
| 3.1. | Компьютер, дагалдах хэрэгсэл | Нярав | | |
| 3.2. | Ажлын хувцас /Шаардлагатай тохиолдолд/ | | | |
| 3.3. | Ажлын үнэмлэх | | | |

Жич: Ажилтныг ажлаас чөлөөлөгдөх үед энэхүү жагсаалтыг холбогдох мэргэжилтнүүд бүрэн баталгаажуулж, холбогдох хэлтсийн дарга нар тойрох хуудсанд гарын үсэг зурснаар ажил хүлээлцэх арга хэмжээг бүрэн дууссанд тооцно.