



Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн 2003 оны 174 дүгээр зарлигийн хавсралт

## МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖЛЫН ДОТООД ДҮРЭМ

### 1. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Монгол Улсын Үндэсний аюулгүй байдлын Зөвлөл /цаашид Зөвлөл гэх/ нь үндэсний аюулгүй байдлыг хангах төрийн нэгдмэл бодлого боловсруулах үйл ажиллагаа болон түүнийг хэрэгжүүлэх ажлыг уялдуулан зохицуулах, энэхүү зохицуулалт нь хэрхэн хангагдаж байгаад хяналт тавих төрийн зөвлөлдөх байгууллага мөн.
- 1.2. Зөвлөлийн дотоод ажил, хуралдааны дэг, Зөвлөлийн ажлын албаны чиг үүрэг, зохион байгуулалтыг энэхүү дүрмээр тогтооно.
- 1.3. Зөвлөл нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн тухай хууль, Үндэсний аюулгүй байдлын тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, Үндэсний аюулгүй байдлын үзэл баримтлал, Ерөнхийлөгчийн зарлигийг удирдлага болгон ажиллана.
- 1.4. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь үндэсний аюулгүй байдлыг хангах бодлого, үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх чиглэлийн талаар Монгол Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгч, Засгийн газарт зөвлөмж гаргах Зөвлөлийн хуралдаан байна.
- 1.5. Зөвлөл эрх хэмжээнийхээ асуудлыг хамтран хэлэлцэж, нэгдмэл саналаар шийдвэрлэнэ.
- 1.6. Зөвлөлийн үндсэн бүтцэд Зөвлөлийн тэргүүн, гишүүд, илтгэгч, зөвлөх, шинжээч, Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга, ажлын алба багтана.
- 1.7. Зөвлөл нарийн бичгийн даргыг Монгол Улсын Ерөнхийлөгч томилно
- 1.8. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга Зөвлөлийн ажлын албаны үйл ажиллагааг

Зөвлөлийн өмнө хариуцна.

1.9. Зөвлөл тогтоосон журмын дагуу үйлдсэн тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

## 2. Зөвлөлийн ажлын дотоод зохион байгуулалт

Зөвлөлийн илтгэгч, зөвлөх, шинжээчдийн үүрэг, эрх:

2.1. Зөвлөлийн хуралдаанд илтгэгч, зөвлөх, шинжээч нар зөвлөх эрхтэй оролцоно.

2.2. Зөвлөлийн илтгэгчид нь хариуцсан салбартаа үндэсний ашиг сонирхол, аюулгүй байдлыг хангах ажлыг хариуцан, Зөвлөлийн гишүүний үүрэг даалгавар, Зөвлөлийн ажлын төлөвлөгөөний дагуу Зөвлөлийн хуралдаанд тодорхой асуудлыг шаардлага хангасан түвшинд боловсруулан илтгэж, хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх үүрэгтэй. Илтгэгч нь хариуцсан салбарын бодлого, үйл ажиллагаа мөн улс орны дотоод амьдрал, олон улсын харилцааны онцгой үйл явдалтай холбогдсон үндэсний аюулгүй байдалд хор хохирол учруулж болзошгүй гэж үзсэн аливаа асуудлаар Зөвлөлийн тэргүүнд хандаж Зөвлөлийг хуралдуулах талаар санал гаргах эрхтэй. Илтгэгч нь гаргасан санал, Зөвлөлийн хуралдаанд оруулсан шийдвэрийн төслийн үндэслэлийг хариуцна.

2.3. Зөвлөлийн зөвлөх нь үндэсний аюулгүй байдалтай холбогдох аливаа асуудлаар байр сууриа илэрхийлж, авах арга хэмжээний болон Зөвлөлөөс гаргах шийдвэрийн төслийн талаарх саналаа танилцуулж Зөвлөлийн гишүүд, Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга, ажлын албанд зөвлөх үүрэгтэй. Үндэсний аюулгүй байдалд хор хохирол учруулж болзошгүй гэж үзсэн аливаа асуудлаар болон Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдуулан санал, дүгнэлтээ Зөвлөлийн тэргүүн, гишүүнд танилцуулах эрхтэй. Зөвлөлийн зөвлөх нь гаргасан санал, өгсөн зөвлөлөгөөний үндэслэлийг хариуцна.

2.4. Зөвлөлийн шинжээч нь Зөвлөлийн гишүүд, ажлын албаны даалгавраар үндэсний аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдсон тодорхой асуудлаар мэргэжлийн санал, дүгнэлт гаргах, Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр бэлтгэсэн илтгэгчийн илтгэл, шийдвэрийн төслийг шинжлэн, судалгаа, тооцооны үндэслэл, ашигласан мэдээллийн үнэн зөв эсэхийг нягталж дүгнэлт гаргах, ажлын албанаас нууцлалын талаар тавьсан шаардлагыг бүрэн биелүүлэх үүрэгтэй. Шинжээч нь шаардлагатай бол шийдвэрийн төслийн өөр хувилбар боловсруулан танилцуулж болно.

Зөвлөлийн шинжээчид судалгааны үр дүн, санал дүгнэлтээ Зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулж тайлбарлах, хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулахад ажлын албанаас дэмжлэг авах, үндэсний аюулгүй байдлын тодорхой асуудлаар өөрийн санаачилгаар судалгаа хийж, Зөвлөлийн ажлын албанд танилцуулах, ажлын албаны томилолтоор гадаад, дотоодод ажиллах, судалгааны ажлынхаа үр дүнг өмчлөх эрхтэй. Зөвлөлийн шинжээчийн хувьд гүйцэтгэсэн судалгааны ажил, түүнд ашигласан мэдээллийг ажлын албаны зөвшөөрөлгүйгээр хэвлэн нийтлүүлэх, мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд тараахыг хориглоно.

Шинжээчдийг төр, засгийн байгууллагын ажилтнуудаас томилохгүй байхыг эрмэлзэнэ.

Зөвлөлийн Ажлын албаны үүрэг, эрх:

2.5. Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл хуулинд заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд туслах нь ажлын албаны үндсэн үүрэг мөн.

2.6. Зөвлөлийн ажлын алба нь үйл ажиллагаагаа төрийн байгууллагуудаас хэрэгжүүлж байгаа үндэсний аюулгүй байдлыг хангах бодлого, үйл ажиллагааг Зөвлөлөөс уялдуулан зохицуулах, энэхүү зохицуулалт хэрхэн хангагдаж байгаад Зөвлөлөөс хяналт тавих ажлыг зохион байгуулж чиглүүлнэ.

2.7. Зөвлөлийн ажлын алба ажлаа улирлаар төлөвлөж, төлөвлөгөөг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга батална. Зөвлөлийн ажлын албаны ажилтнуудын хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдсон асуудлыг хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.

2.8. Зөвлөлийн тэргүүн, гишүүдийн ажлын хэрэгцээнд зориулан үндэсний аюулгүй байдлын холбогдолтой мэдээлэл бэлтгэнэ.

2.9. Үндэсний аюулгүй байдлын үзэл баримтлалын биелэлтэд хяналт тавьж, цаашид хэрэгжүүлэх талаар санал боловсруулна.

2.10. Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын жилийн төлөвлөгөөг боловсруулна.

2.11. Зөвлөлийн хуралдаанд бэлтгэх, хуралдааныг зохион байгуулах, хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, хуралдааны хамгаалалтыг зохион байгуулна.

2.12. Зөвлөлийн шийдвэр, баримт бичгийг холбогдох байгууллагад танилцуулах, хүргүүлэх, Зөвлөлийн шийдвэрийн биелэлтийг гаргуулан, гүйцэтгэлд нь хяналт тавина.

2.13. Зөвлөлөөс төрийн байгууллагатай харилцах ажлыг зохион байгуулж, Зөвлөлийн нэр дээр ирсэн мэдээлэл, санал, хүсэлтийг нэгтгэн судалж, удирдлагад танилцуулж, хянан шийдвэрлүүлнэ.

2.14. Зөвлөлийн ажлын хэсэг байгуулж ажиллуулахад тусалж, Зөвлөлийн зөвлөх, шинжээч нарыг мэдээллээр хангах ажлыг гүйцэтгэнэ.

2.15. Хуралдаан болон Зөвлөлийн ажлын хэсэг ажиллах, техник, зохион байгуулалтын бэлтгэлийг хангаж, хуралдааны танхим, техник хэрэгслийг бэлэн байлгана.

2.16. Зөвлөлийн архив, мэдээллийн санг бүрдүүлж, Зөвлөлийн бичиг хэргийг хөтлөн явуулна.

2.17. Илтгэгчийн илтгэл, шийдвэрийн төслийн талаар санал, дүгнэлт гаргана.

2.18. Үндэсний аюулгүй байдлын үзэл баримтлалын биелэлтийн явцын талаар дүгнэлт

гаргана.

2.19. Зөвлөлийн бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай тоо баримт, мэдээ, мэдээлэл, судалгаа, баримтыг төрийн болон төрийн бус байгууллага, албан тушаалтнаас гаргуулна авна.

2.20. Үндэсний аюулгүй байдалтай холбоотой судалгаа, шинжилгээний төслийг шинжлэх ухаан технологийн сан болон бусад эх үүсвэрээс санхүүжүүлэхээр захиална.

2.21. Зөвлөлийн чиг үүрэг, бүрэн эрх хэмжээний асуудлаар судалгаа хийх, асуудал боловсруулахад зохих мэргэжлийн хүмүүсийг татан оролцуулна.

2.22. Зөвлөлийн чиг үүрэгт хамаарах ажил, үйлчилгээг бүтээгдэхүүний хэлбэрээр нийлүүлж, түүнийхээ төлөө улсын төсвөөс санхүүжилт авч, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулна.

2.23. Ажлын алба нь тогтоосон журмын дагуу үйлдсэн тушаалын хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын үүрэг, эрх:

2.24. Зөвлөлийн тэргүүн, гишүүд хуулинд заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд туслах нь Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын үндсэн чиг үүрэг мөн.

2.25. Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын жилийн төлөвлөгөөг Зөвлөлийн тэргүүнээр батлуулна.

2.26. Зөвлөлийн хуралдаанаас гаргах шийдвэрийн үндэслэлийг боловсруулах ажлыг зохион байгуулж, Зөвлөлийн илтгэгч, зөвлөхийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулна.

2.27. Зөвлөлийн шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулна.

2.28. Зөвлөлийн тэргүүн, гишүүдэд үндэсний аюулгүй байдлын холбогдолтой судалгаа, мэдээллийг танилцуулна.

2.29. Зөвлөлийн ажлын албаны улирлын ажлын төлөвлөгөө болон ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг баталж, жилийн ажлын тайлан, улирлын ажлын дүнг хянан үзэж Зөвлөлийн тэргүүнд илтгэнэ. Зөвлөлийн тамгыг түшнэ.

2.30. Зөвлөлийн ажлын дотоод дүрэм, мэдээллээр хангах журам, үндэсний аюулгүй байдлыг хангах асуудлаар мэдээлэл солилцох, зөвлөлдөх орон тооны бус байнгын ажлын хэсгүүдийн ажиллах журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, эдгээр дүрэм, журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг Зөвлөлийн тэргүүнд танилцуулна.

2.31. Зөвлөлийн ажлын албаны болон үйл ажиллагаатай холбоотой журмуудыг баталж, хяналт тавьж ажиллана.

2.32. Зөвлөлийн тэргүүний чиглэл болгосноор гадаадын ижил төстэй байгууллагатай үндэсний ашиг сонирхолын үүднээс харилцаа тогтоох, хамтран ажиллах ажлыг хариуцна.

2.33. Зөвлөлийн ажлын хэсэг байгуулах талаарх саналаа Зөвлөлийн тэргүүнд танилцуулна.

2.34. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь үүргээ хэрэгжүүлэхдээ Зөвлөлийн тэргүүн, гишүүд, илтгэгч, зөвлөх, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, төрийн захиргааны төв байгууллага, тэдгээрийн харъяа байгууллага, нутгийн захиргааны удирдлагатай шууд харилцаж ажиллана.

2.35. Эрх хэмжээнийхээ асуудлаар Монгол Улсын хууль, тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, шийдвэрт нийцүүлэн захирамж гаргаж, биелэлтийг нь хангуулна.

2.36. Зөвлөлийн тэргүүн, гишүүдээс өгсөн чиглэлийн дагуу Зөвлөлийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар холбогдох байгууллагад шалган танилцаж, Зөвлөлийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэх болон үндэсний аюулгүй байдлыг хангахад чиглэсэн төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулахтай холбогдсон асуудлаар албан тушаалтанд шаардлага тавина.

2.37. Зөвлөлийн шинжээчээр томилуулах саналыг Монгол Улсын ерөнхийлөгчид танилцуулж, Зөвлөлийн тэргүүний чиглэл болгосноор шинжээчдэд үүрэг даалгавар өгнө.

2.38. Монгол улсын үндэсний аюулгүй байдал хэрхэн хангагдаж байгаа талаар Улсын Их Хуралд мэдээлнэ.

2.39. Дэвшүүлсэн хэтийн зорилтоо хэрэгжүүлэхэд төрийн зохицуулалт шаардлагатай бол холбогдох эрх бүхий байгууллагад санал оруулна.

2.40. Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлд заасан Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

2.41. Төсвийн байгууллага, төрийн болон орон нутгийн өмчит, тэдгээр өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, бусад хуулийн этгээдээс эрхлэх ажлын хүрээнд шаардлагатай бүтээгдэхүүнийг худалдан авч болно.

2.42. Ажлын албаны даргыг уг албан тушаалд нэр дэвшүүлсэн хүмүүсээс сонголт хийж, Төрийн албаны дүгнэлтийг үндэслэн томилж, чөлөөлнө.

2.43. Эрхэлсэн асуудлаараа өөрийн эрхийн хүрээнд Зөвлөлийг төлөөлж аль ч байгууллагад чөлөөтэй нэвтэрч, холбогдох албан тушаалтантай хүлээгдэлгүй уулзаж болно.

2.44. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь уналга, холбооны хэрэгсэл, Засгийн газрын гишүүн-сайдын нэгэн адил хангамж, нөхцлөөр хангагдана.

2.45. Зөвлөлийн Тэргүүний өгсөн үүрэг чиглэлийг холбогдох байгууллага хүмүүст уламжлан биелэлтэд хяналт тавина.

Зөвлөлийн ажлын албаны даргын үүрэг, эрх:

2.46. Зөвлөлийн ажлын албыг удирдаж, ажилтнуудын ажлыг дүгнэх, ажиллах нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулна.

2.47. Зөвлөлийн чиг үүрэг, бүрэн эрхийн асуудлаар судалгаа хийх, асуудал боловсруулахад зохих мэргэжлийн хүмүүсийг татан оролцуулна.

2.48. Зөвлөлөөс төрийн байгууллагуудтай харилцах ажлыг зохион байгуулж, Зөвлөлийн нэр дээр ирсэн мэдээлэл, санал, хүсэлтийг нэгтгэн судалж, Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад танилцуулж, хянан шийдвэрлүүлнэ.

2.49. Зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэлийг хангуулан, хуралдаанаас гаргах зөвлөмж, тэмдэглэл, хуралдааны талаарх хэвлэлийн мэдээллийг цаг хугацаанд нь гаргах ажлыг зохион байгуулна.

2.50. Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргатай зөвшилцөн Зөвлөлийн шинжээчид, эрдэмтэн, судлаачдаар үндэсний аюулгүй байдалтай холбоотой асуудлаар Гэрээ байгуулан судалгаа шинжилгээний ажил гүйцэтгүүлж, үнэнэлт дүгнэлт хийнэ.

2.51. Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай хуулийн 17 дугаар зүйлд заасан Ерөнхий менежерийн бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

2.52. Ажлын албанд шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг олж захиалан нийлүүлж, Зөвлөлийн мэдээллийн сан компьютерийн дотоод болон интернетийн сүлжээний байнгын найдвартай ажиллагааг хангуулах, программ хангамжийг сайжруулах, веб сайтад болсон үйл явдлын тухай мэдээллүүдээр тогтмол баяжилт хийлгэх ажлыг зохион байгуулна.

2.53. Мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, батлагдсан орон тоо, албан тушаалын зэрэглэлд нийцүүлэн ажлын албаны төсөв боловсруулан батлуулж, ажилтан, шинжээчийн цалин, хөнгөлөлт болон шинжээчдийн урамшууллыг Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргатай зөвшилцөн тогтооно.

2.54. ҮАБЗ-ийн төлөөлөгчид гадаад орнуудад, гадаадын ижил төстэй байгууллагаас манай улсад уригдан зочлох болон ҮАБЗ, ажлын албанаас зохион байгуулах хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, ярилцлагийн бэлтгэлийг ханган зохион байгуулж, тэдгээрт шаардагдах зардлын төсвийг хийнэ.

2.55. ҮАБЗ-ийн нарийн бичгийн дарга буюу төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай болон ажлын албаны ажилтнуудтай бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээ байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, дүгнэнэ.

2.56. Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай хуулийн 17, 1, 3 ба 17.1.2, 17.1.15, 49 дүгээр заалтын дагуу Зөвлөлийн ажлын албаны нэр дээр данс нээх, ажлын албаны орон тоо, цалингийн санг тогтоох, ажилтнуудыг ажилд томилох, өөрчлөх, халах, тэдэнд урамшуулал олгох асуудлаар тушаал гаргана.

2.57. Жил бүр ажлын албаны үр дүнгийн гэрээ, жилийн ажлын тайлан болон Монгол Улсын Үндэсний аюулгүй байдал хангагдаж буй талаар Улсын Их Хуралд мэдээлэх тайланг нэгтгэн, Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын захирамжууд, Зөвлөлийн дотоод журам, ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарьт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах зэрэг дотоод ажлын холбогдолтой зайлшгүй шаардлагатай баримт бичгүүдийг боловсруулна.

2.58. Ажлын албаны ажилтнуудаас ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаа байдал, ажлын цаг ашиглалт, сахилга дэг журам, албаны нууц хадгалалт хамгаалалтын байдалд хяналт тавьж ажиллана.

Ажлын албаны референт:

2.59. Үндэсний аюулгүй байдлын Зөвлөл хуулинд заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь туслах явдал Зөвлөлийн ажлын албаны референтүүдийн үндсэн үүрэг мөн.

2.60. Ажлын албаны референтүүд нь хариуцсан ажлын чиг үүргийн дагуу төрийн нууцад хамаарах асуудлаар Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргатай, энэхүү дүрэмд заасан үүрэг, эрхийнх нь хүрээний асуудлаар ажлын албаны даргатай харьцаж ажиллана.

2.61. Зөвлөлийн тэргүүн, гишүүдийн ажлын хэрэгцээнд зориулан үндэсний аюулгүй байдлын холбогдолтой мэдээлэл бэлтгэж, Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад танилцуулна.

2.62. Илтгэгчийн илтгэл, шийдвэрийн төслийн талаар санал, дүгнэлт гаргаж, Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад танилцуулж, Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэхэд бэлэн болгоно.

2.63. Зөвлөлийн бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай тоо баримт, мэдээ, мэдээлэл, судалгаа, баримтыг төрийн болон төрийн бус байгууллага, албан тушаалтнаас гаргуулан авна.

2.64. Зөвлөлийн ажлын хэсэг байгуулж ажиллуулахад тусалж, Зөвлөлийн зөвлөх, шинжээч нарыг мэдээллээр хангах ажлыг гүйцэтгэнэ.

2.65. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга болон ажлын албаны дарга үйл ажиллагаагаа явуулахад тусалж, мэргэжлийн зөвлөгөө өгнө.

2.66. Үндэсний аюулгүй байдлын үзэл баримтлалын биелэлтийн явц болон хэрэгжүүлэх талаар санал боловсруулан Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад танилцуулна.

2.67. Хариуцсан ажилтай холбогдсон асуудлаар зарлиг, захирамж, бусад баримт бичгийн

төслийг боловсруулж, гаргасан шийдвэр, өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг зохион байгуулж, хяналт тавина.

2.68.Холбогдох байгууллагатай шууд харилцаж шуурхай мэдээ, лавлагаа авч, тэдгээрийг боловсруулан Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад танилцуулна.

2.69.Хариуцсан ажлын хүрээнд үндэсний аюулгүй байдлын холбогдолтой асуудлаар хийсэн судалгаа, шинжилгээг ашиглан холбогдох мэдээллийн санг бүрдүүлнэ.

2.70. Үндэсний аюулгүй байдлын асуудлаар мэдээлэл солилцох, зөвлөлдөх ажлын хэсгүүдийн ажилд дэмжлэг туслалцаа үзүүлнэ.

2.71.Үндэсний аюулгүй байдлын холбогдолтой асуудлаар Зөвлөлийн тэргүүн, гишүүд, нарийн бичгийн даргын хэлэх үг, илтгэл, ярианы сэдвийн төсөл боловсруулж, уулзалтад байлцан ярианы тэмдэглэл хөтөлж, нарийн бичгийн даргад танилцуулна.

2.72. Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын өгсөн үүрэг, даалгаврыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд уламжилж, гүйцэтгэлийг илтгэнэ.

Төрийн нууцын хадгалалт, хамгаалалтын асуудал хариуцсан референт

2.73. Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын туслахын үүргийг гүйцэтгэж, түүний өдөр тутмын үйл ажиллагаагаа явуулахад нь тусалж өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлж ажиллана.

2.74. Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал, өдөр, цагийг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга болон холбогдох бусад албан тушаалтантай зөвшилцөн товлож, хуралдааны байрыг бэлэн болгон шалгуулж, хуралдааны үеийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.

2.75. Зөвлөлийн хуралдаан болсон тухай хэвлэлийн мэдээг тухайн өдөрт нь багтаан бэлтгэж, төвийн хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслүүдэд түгээн хүргэж, шуурхай мэдээлнэ.

2.76. Зөвлөлийн шийдвэрийн биелэлтийг холбогдох байгууллагаар гаргуулан авч, нэгтгэн Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад танилцуулна.

2.77.Төрийн нууц агуулсан албан бичиг баримтыг хүлээн авах, бүртгэх, хүргэх, шилжүүлэх, танилцуулах, олшруулах, хадгалах, устгах ажил холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу явагдаж байгаа эсэх талаар ажлын албаны архив, нууц, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтны үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллана.

Бичиг хэргийн эрхлэгч-операторч:

2.78.Нууц албан баримт бичгийг танилцуулах, хадгалалтад хяналт тавьж, түүнийг бичих, олшруулах, хүргүүлэх, эргүүлэн авахыг өөрийн биеэр хариуцан гүйцэтгэж, ирсэн нууц бичиг баримтыг хүлээн авч, бүртгэлийг зохих журмын дагуу хөтлөн Зөвлөлийн архив,



мэдээллийн санг хариуцна.

2.79. Зөвлөлийн хуралдааны соронзон хальсны бичлэгийг цаасан дээр буулган Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад танилцуулж, тогтоосон журмын дагуу хадгална.

2.80. Зөвлөлд ирсэн албан бичиг, захидлыг хүлээн авч бүртгэх, картлах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, ирсэн бичиг хэргийн бүртгэлийг хариуцна.

2.81. Зөвлөлийн хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийг зохих зааврын дагуу хэрэгжүүлнэ.

2.82. Зөвлөлийн ажлын албаны мэдээллийн санд холбогдох өгөгдөхүүнийг оруулах, тэдгээрийг шинэчлэх ажлыг батлагдсан журам, ангиллын дагуу гүйцэтгэнэ.

2.83. Баримт бичгийг архивын зохих заавар, журмын дагуу хадгалж, тэдгээрийн нууцлалыг хамгаална.

2.84. Албан бичгийг зөвхөн албан хэрэгцээнд зориулан эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөл, тогтоосон тоогоор хувиран олшруулж, олшруулсан тухай бүртгэл хөтлөнө.

2.85. Зөвлөмж, тэмдэглэл, захирамж, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас захиалан хэвлүүлж, хадгалалт, зарцуулалтад хяналт тавина.

### 3. Зөвлөлийн хуралдаан:

3.1. Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг жил бүрийн нэгдүгээр сард багтаан Зөвлөлийн тэргүүн батална. Төлөвлөгөө нь үндэсний аюулгүй байдлын үзэл баримтлалыг хэрэгжүүлэхэд чиглэнэ. Төлөвлөгөөнд тухайн асуудлын талаарх илтгэл, шийдвэрийн төслийг бэлтгэж ажлын албанд ирүүлэх хугацаа, илтгэх илтгэгч, ажлын албанаас хариуцах ажилтны нэрийг тус тус заана. Төлөвлөгөөнд улирал бүр тодотгол хийж, энэ талаар илтгэгчид Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга мэдэгдэнэ.

3.2. Үндэсний аюулгүй байдалд ноцтой нөлөөлж болохуйц тулгамдсан гэж үзсэн асуудлыг Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэхийг Зөвлөлийн аль нэг гишүүн эсвэл ажлын алба санал болгосныг Зөвлөлийн аль нэг гишүүн зөвшөөрснөөр хуралдаанаар яаралтай хэлэлцэнэ. Зөвлөлийн хуралдаанд оруулах илтгэгчийг уг асуудлыг хэлэлцэхийг санал болгосон Зөвлөлийн гишүүн тогтоож, мэдэгдэнэ.

3.3. Зөвлөлийн тэргүүн, гишүүн нь өөрийн бүрэн эрхийн хүрээнд үндэсний аюулгүй байдлын холбогдолтой асуудлыг Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж, шийдвэр гаргуулна.

3.4. Зөвлөлийн хуралдаанд Зөвлөлийн тэргүүн, гишүүд, Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга оролцсоноор хуралдааныг хүчинтэйд тооцно. Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын эзгүйд түүний үүргийг Ерөнхийлөгчийн Тамгын газрын дарга гүйцэтгэнэ.

Зөвлөлийн хуралдаанд оролцох Зөвлөлийн зөвлөхийг хэлэлцэх асуудлын онцлогоос хамаарч Зөвлөлийн тэргүүний чиглэл болгосноор тогтоож байна. Зөвлөлийн хуралдаанд асуудал оруулах илтгэгчээс гадна хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан байлцах шинжээч, албан тушаалтан, мэргэжилтнийг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга тогтооно.

3.5. Асуудлын онцлогоос хамааран Зөвлөлийн тэргүүн, гишүүд, Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нар хуралдаж болох бөгөөд энэ тохиолдолд Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хуралдааны тэмдэглэл хөтөлнө.

3.6. Зөвлөлийн хуралдаанд хэлэлцүүлэх асуудлын талаархи материалыг, үүнд илтгэгчийн хуралдаанд тавих илтгэл, гаргах шийдвэрийн төсөл, эдгээрт холбогдох бусад тооцоо судалгаа, мэдээллээс гадна шаардлагатай бол төрийн захиргааны төв бусад байгууллагын холбогдох саналыг илтгэгчийн гарын үсэг бүхий дагалдах бичигтэйгээр “Монгол Улсын Үндэсний аюулгүй байдлын Зөвлөлд” гэж хаяглан ирүүлнэ. Илтгэлд тухайн асуудлыг Зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх болсон шаардлагыг үндэсний аюулгүй байдлын үзэл баримтлалын холбогдох заалттай холбон тодруулж, гаргах шийдвэрийн төсөл, түүний зорилго, зарчмын гол үндэслэл, шийдвэрийг гаргаснаар үндэсний аюулгүй байдлыг хангахад ямар ач холбогдолтойг хураангуйлан тодорхойлно.

3.7. Ажлын алба материалыг хүлээн аваад:

а/ хуралдаанаас гаргах шийдвэрийн төслийг холбогдох хууль, тогтоомжийг удирдлага болгон үндэсний аюулгүй байдлын ашиг сонирхолын үүднээс нарийвчлан нягталж, үнэлэлт, дүгнэлт бүхий танилцуулга боловсруулна;

б/ тогтоосон журам, шаардлагад нийцээгүй, дутуу боловсруулсан илтгэл, шийдвэрийн төсөл, асуудлыг холбогдох газар, байгууллага /албан тушаалтан/-д нь бүрдлийг хангуулахаар буюу дахин боловсруулж ирүүлэхээр хугацаа заан буцаана;

в/ асуудлыг судалж боловсруулсан байдал, үндэслэл нотолгоог Зөвлөлийн холбогдох шинжээчээр нягтлуулан, мэргэжлийн үнэлэлт, дүгнэлтийг гаргуулж, шаардлагатай гэж үзвэл Зөвлөлийн ажлын алба асуудлыг хянан боловсруулж шийдвэрийн өөр хувилбар дэвшүүлж болно;

г/ асуудлыг хянан боловсруулахад илтгэгчээс гадна холбогдох бусад байгууллагын тухайн хариуцсан албан тушаалтан, мэргэжилтнийг оролцуулж, саналыг нь авч болно.

3.8. Зөвлөлийн хуралдаанд оруулахаар боловсруулсан шийдвэрийн төслийг хэлэлцэх эсэхийг Зөвлөлийн тэргүүн тогтоож, хуралдааныг товлон.

3.9. Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын материалыг хуралдаан болохоос гурваас цөөнгүй хоногийн өмнө Зөвлөлийн тэргүүн, гишүүдэд Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга бүрэн багцаар нь танилцуулна. Яаралтай хэлэлцэх асуудлын хувьд энэ хугацаа хамаарахгүй. Илтгэгч, зөвлөх, шинжээч нарт, бусад оролцох хүмүүст материалын холбогдох хэсгийг нь Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын заалтын дагуу ажлын албаны нууцын асуудал хариуцсан референт хүргэнэ.

### 3.10. Хуралдаан дор дурдсан журмаар явагдана:

а/ хуралдааныг Зөвлөлийн тэргүүн даргална;

б/ хэлэлцэх асуудлын дэс дараагаар Зөвлөлийн илтгэгчийн илтгэлийг сонсоно. Шаардлагатай гэж үзвэл зөвлөх, шинжээч, ажлын албаны санал, дүгнэлт, танилцуулгыг сонсоно. Илтгэлийг танилцуулах хугацаа 15 минутаас, санал, дүгнэлтийг танилцуулах хугацаа 5 минутаас илүүгүй байна;

в/ хэлэлцэж буй асуудлаарх илтгэл, санал, дүгнэлтийг сонссоны дараа Зөвлөлийн гишүүдээс илтгэгч, холбогдох албан тушаалтан, мэргэжилтэн, шинжээч нарт асуулт тавьж, хариулт авна;

г/ Зөвлөлийн гишүүд хэлэлцэж байгаа асуудал, илтгэгч болон ажлын албаны санал болгож байгаа шийдвэрийн төсөл төрийн бодлогод нийцэж байгаа эсэх талаар зөвлөх, шинжээчдийн санал дүгнэлттэй харьцуулан үнэлэлт өгч, зөвшөөрөх эсэхээ тодорхойлно. Хэрэв Зөвлөлийн тэргүүн, гишүүн шийдвэрийн төслийн агуулга, үндэслэл, заалтын талаар зарчмын өөр саналтай байгаа бол түүнийхээ үндэслэл, төсөлд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийн талаар саналаа хэлнэ;

д/ Зөвлөлийн тэргүүн хэлэлцэж буй асуудлаар гарсан саналыг нэгтгэн дүгнэж, шаардлагатай гэж үзвэл санал зөрөөтэй асуудлыг Зөвлөлийн гишүүдээр хэлэлцүүлнэ;

е/ Зөвлөлийн тэргүүн, гишүүд гаргах шийдвэрийн талаар зөвшилцөж, тохиролцсон шийдлийг томъёолно.

### 3.11. Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг Зөвлөлийн ажлын албаны бичиг хэргийн эрхлэгч-операторч гүйцэтгэж дараахь журмаар тэмдэглэл хөтөлнө:

а/ хуралдааны явцыг соронзон хальсанд бичнэ. Шаардлагатай гэж үзвэл хуралдааны дуутай дүрс бичлэг хийж болно;

б/ Тэмдэглэлд дараахь зүйлийг тусгана:

- хуралдаан эхэлсэн, завсарласан, дууссан он, сар, өдөр болон асуудлыг хэлэлцэж эхэлсэн, дууссан цаг, минут;
- асуудлыг хэлэлцэх болсон үндэслэл, шаардлагын тухай товч тэмдэглэл;
- Зөвлөлийн гишүүдийн тавьсан асуулт, түүнд өгсөн хариулт, хэлэлцэж буй асуудлаар хуралдаанд оролцогчдын гаргасан санал, хийсэн дүгнэлт, хэлсэн үг;
- Зөвлөлийн тэргүүн, гишүүдээс хэлэлцэж байгаа асуудал, шийдвэрийн төслийн талаар гаргасан санал, хэлсэн үг;
- Хуралдаан дээр тусгайлан тэмдэглүүлсэн зүйлийг тухайн албан тушаалтанд

хянуулан гарын үсэг зуруулна.

3.12. Зөвлөлийн хуралдааны бүрэн тэмдэглэлийг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хянаж, гарын үсэг зурна.

3.13. Хэлэлцэх асуудал бүрт цаг тогтоохгүй боловч хуралдааныг 3 цагаас илүү үргэлжлүүлэхгүй байхаар зохион байгуулна.

3.14. Зөвлөлийн хуралдаан төрийн тусгай хамгаалалтад байна.

#### 4. Хуралдааны шийдвэрийн талаар

4.1. Зөвлөлийн хуралдаанаас гарах шийдвэр нь зөвлөмж, тэмдэглэл байна. Зөвлөмжийг бодлогын холбогдолтой асуудлаар гаргаж, Зөвлөлийн хуралдаанаас өгсөн зохион байгуулалтын шинжтэй үүрэг, даалгаврыг хуралдааны тэмдэглэлд тэмдэглэнэ.

4.2. Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэж, нэгдмэл саналаар гаргасан шийдвэрт, хуралдаанаас хойш зарчмын өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.

4.3. Зөвлөмжид Зөвлөлийн тэргүүн, гишүүд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно. Бүрэн эрхэд нь холбогдох асуудлаарх зөвлөмжийн эх хувийг Улсын Их Хурал, Засгийн газарт болон Засгийн газрын холбогдох гишүүн, төрийн захиргааны төв байгууллагад Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын гарын үсэгтэй баталгаажуулсан хуулбарыг хүргүүлнэ. Тэмдэглэлийн холбогдох заалтыг хэрэгжүүлэгч байгууллагад Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын гарын үсэгтэйгээр хүргүүлнэ. Зөвлөмжийн биелэлтэд Зөвлөлийн уг асуудлыг эрхэлж буй гишүүн хяналт тавина.

4.4. Зөвлөлийн хуралдаанаар зайлшгүй хэлэлцвэл зохих асуудлыг цаг алдалгүй шийдвэрлэхийн тулд Зөвлөлийн тэргүүн, гишүүдийн саналыг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга авах замаар ажлын журмаар шийдвэр гаргаж болно.

4.5. Зөвлөлийн шийдвэрийг Засгийн газар биелүүлэх арга хэмжээ авч, энэ тухай Зөвлөлийн тэргүүнд мэдээлнэ.

4.6. Засгийн газрын гишүүн, ЗХЖШ-ын дарга, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, ИТХТ-ийн дарга, засгийн газрын агентлагын дарга Зөвлөлийн шийдвэрийг хүлээн авмагц хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн шийдвэрийг эрх хэмжээнийхээ хүрээнд гаргаж, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацааг тодорхой заасан тушаал, албан даалгавар гаргаж гүйцэтгэлд нь байнга хяналт тавьж, тэдгээрийг бүрэн биелүүлэх арга хэмжээ авч, дүнг Зөвлөлд тогтоосон хугацаанд бичгээр илтгэх үүрэгтэй.

4.7. Зөвлөлийн шийдвэрийн биелэлтийг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга Зөвлөлийн тэргүүнд тухай бүрт нь илтгэж, Зөвлөлийн гишүүдэд тогтмол мэдээлж байна.

4.8. Хуралдааны тухай тэмдэглэл, соронзон бичлэгийг ашиглахдаа дараахь журмыг баримтална:

- Зөвлөлийн тэргүүн, гишүүдээс ажлын хэрэгцээндээ ашиглах хуралдааны тэмдэглэл, бичлэг, дискетийг Зөвлөлийн ажлын албаны архив, нууц хариуцсан референт биечлэн өгч, хүлээн авна.
- Хуралдааны явцын соронзон бичлэг, тэмдэглэлийг хадгалсан дискет, дуутай дүрс бичлэг, албан ёсны тэмдэглэлийг тухайн хуралдааны болон Зөвлөлийн үйл ажиллагааны тухай лавлагаа гаргах, хэлэлцсэн асуудалтай холбоотой маргаантай асуудал шийдвэрлэхэд Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын зөвшөөрлөөр ашиглуулж, үзүүлж, сонсгоно;
- Дээрх материалыг зөвхөн нууцын асуудал хариуцсан ажилтны дэргэд танилцаж, үзэж, сонсох бөгөөд тэдгээрийг олшруулах, хувилахыг хориглоно;
- Соронзон болон дуутай дүрс бичлэгийг архивт хадгална.

## 5. Зөвлөлийн судалгаа, мэдээлэл

5.1. Үндэсний аюулгүй байдалд сөрөг нөлөөлөх буюу хор хохирол учруулж болзошгүй гэж үзсэн тодорхой асуудлыг судлан үнэлэлт өгч, санал, дүгнэлт гаргах зорилгоор Зөвлөлийн ажлын хэсгийг байгуулж ажиллуулна. Ажлын хэсгийг Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн захирамжаар томилж, гүйцэтгэх ажил, түүнийг биелүүлэх хугацаа, хариуцлага, урамшууллыг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга тогтооно. Ажиллах тодорхой хугацаа нь дуусмагц ажлын хэсэг тарсанд тооцно. Ажлын хэсгийг Зөвлөлийн зөвлөх, шинжээч тэргүүлнэ.

5.2. Зөвлөл нь үндэсний аюулгүй байдлыг тал бүрээс нь судалж, аюулгүй байдалд сөрөг нөлөөлөх үйл явдал, хандлагаас сэрэмжлэхэд чиглэсэн зөвлөмж, санал, дүгнэлтийг Зөвлөл, төрийн байгууллагуудын ажлын хэрэгцээнд зориулан боловсруулах чиг үүрэгтэй эрдэм шинжилгээний бие даасан нэгжтэй байж болно. Эрдэм шинжилгээний нэгжийг Засгийн газрын тогтоолоор байгуулна.

5.3. Үндэсний ашиг сонирхол, аюулгүй байдалд онцгой ач холбогдол бүхий асуудлаар судалгаа хийх ажлыг Зөвлөл ивээл, хяналтдаа авна. Энэхүү судалгааны ажилтай холбогдсон зохион байгуулалт, төсвийн асуудлыг шийдвэрлэхэд тус дэмжлэг үзүүлнэ.

5.4. Зөвлөлийн хуралдаан, түүний шийдвэр болон үйл ажиллагааг зөвхөн Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын тогтоосон хүрээнд Зөвлөлийн ажлын алба мэдээлнэ.

5.5. Төрийн нууцын зэрэглэлд хамаарах Зөвлөлийн баримт бичиг, мэдээ мэдээлэл, биет зүйлсийг Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлигаар батлагдсан “Монгол Улсын төрийн нууцыг хамгаалах журам”-ын дагуу хадгалж хамгаална.

## 6. Зөвлөлийн төсөв

6.1. Зөвлөлийн жилийн төсвийн төслийг Зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулна.

6.2. Зөвлөл нь үйл ажиллагаа, Ажлын алба, мэдээллийн сан, эрдэм шинжилгээний бие даасан нэгжийг санхүүжүүлэх төсөвтэй байна.

6.3. Зөвлөлийн Ажлын алба болон үйл ажиллагааны төсвийг Засгийн газар тусгай зүйл болгон төсөвлөж Улсын Их Хурлаар батлуулна.

6.4. Зөвлөлийн Ажлын албаны аж ахуй, санхүүгийн хангалтыг Засгийн газрын Төр, засгийн үйлчилгээ аж ахуйг эрхлэх газар хариуцна.

-----oO-----