

Засгийн газрын 2025 оны 03 дугаар
сарын 06-ны өдрийн 121 дүгээр
тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

ГАЗРЫН НЭГДМЭЛ САНГИЙН УДИРДЛАГЫН НЭГДСЭН ЦАХИМ СИСТЕМИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмаар Газрын тухай хуулийн 24.6-д заасан Газрын нэгдмэл сангийн удирдлагын нэгдсэн цахим систем (цаашид “мэдээллийн систем” гэх)-ийн үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2.Мэдээллийн системийн үйл ажиллагааг газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага (цаашид “эрхлэгч байгууллага” гэх) хариуцан эрхэлнэ.

1.3.Мэдээллийн системийн үйл ажиллагаанд Газрын тухай хууль, Геодези, зураг зүйн тухай хууль, Кадастрын зураглал ба газрын кадастрын тухай хууль, Газрын төлбөрийн тухай хууль, Монгол Улсын иргэнд газар өмчлүүлэх тухай хууль, Хот байгуулалтын тухай хууль, Кибер аюулгүй байдлын тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, Чөлөөт бүсийн тухай хууль, Тусгай хамгаалалттай газар нутгийн тухай хууль, Ашигт малтмалын тухай хууль, Газрын тосны тухай хууль, Иргэний хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж болон энэ журмыг дагаж мөрдлөг болгоно.

1.4.Мэдээллийн системийн орон зайн өгөгдөл, мэдээллийг Засгийн газрын баталсан солбицол, өндрийн нэгдсэн тогтолцоонд зураглаж бүртгэнэ.

1.5.Эрхлэгч байгууллага нь мэдээллийн системд хандах, нэвтрэх, хэрэглэх, мэдээлэл бүрдүүлэх, дамжуулах арга аргачлал, заавраар холбогдох байгууллагын албан тушаалтныг хангаж ажиллана.

1.6.Эрхлэгч байгууллага нь мэдээллийн системийн программ хангамж, сервер, сүлжээний хэвийн, тасралтгүй, найдвартай үйл ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хариуцан хяналт тавьж ажиллана.

1.7.Мэдээллийн систем нь үндсэн болон нөөц сервертэй байх бөгөөд үндсэн серверийг төрийн цахим мэдээллийн сан хариуцсан байгууллагад байршуулна.

Хоёр.Мэдээллийн системийн бүрдэл

2.1.Мэдээллийн систем нь дараах чиглэлийн дэд системүүдээс бүрдэнэ:

2.1.1.газар зохион байгуулалт, хот төлөвлөлтийн систем;

2.1.2.газрын кадастрын систем;

2.1.3.газрын төлбөр, татвар, үнэлгээний систем;

2.1.4.газрын мониторингийн систем;

2.1.5.хот байгуулалтын кадастрын систем;

2.1.6.газрын биржийн систем;

2.1.7.геодези, зураг зүйн систем;

2.1.8.хаягийн мэдээллийн систем;

2.1.9.газрын нэгдмэл сангийн систем.

2.2.Энэ журмын 2.1-д заасан дэд системээр Газрын тухай хууль, Монгол Улсын иргэнд газар өмчлүүлэх тухай хууль, Газрын төлбөрийн тухай хууль, Хот байгуулалтын тухай хууль, Барилгын тухай хууль, Геодези, зураг зүйн тухай хууль, Хаягжуулалтын тухай хуульд заасны дагуу эрх бүхий байгууллагаас баталсан журмын хүрээнд холбогдох үйл ажиллагааны мэдээллийг бүртгэж, баталгаажуулна.

2.3.Газар зохион байгуулалт, хот төлөвлөлтийн системээр газар зохион байгуулалт, хот төлөвлөлтийн баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих үйл ажиллагаа, тэдгээрт иргэд, олон нийтийн оролцоог хангах болон засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн хилийн цэсийн мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааг эрхэлнэ.

2.4.Газрын кадастрын системээр газар болон бусад үл хөдлөх эд хөрөнгийн байршил, хил зааг, зураглал, талбай, эзлэхүүн, эрхийн төрөл, тэдгээрийн өмчлөгч, эзэмшигч, ашиглагчийн үндсэн болон шилжилт хөдөлгөөний мэдээллийг бүртгэх, баталгаажуулах үйл ажиллагааг эрхэлнэ.

2.5.Газрын төлбөр, татвар, үнэлгээний системээр газрын үнэлгээнд нөлөөлөх хүчин зүйлс, зах зээлийн үнийн мэдээлэл, газрын үнэлгээний тойрог, бүс, итгэлцүүр, суурь үнэлгээний мэдээллийг бүртгэх, газрын дуудлага худалдааны анхны үнийг тооцох, нэгж талбарт газрын татвар, төлбөрийг ногдуулах, нэхэмжлэх үйл ажиллагааг эрхэлнэ.

2.6.Газрын мониторингийн системээр газрын элэгдэл, эвдрэл, хөрсний бохирдол, ургамлан нөмрөгийн төрх байдлыг тодорхойлох, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага нь газрыг гэрээнд заасан нөхцөлөөр ашиглаж байгаа эсэх, газар ашиглалтын зөрчлийг илрүүлэх, зураглах, зөрчлийг арилгуулах, газрыг хамгаалах, нөхөн сэргээх газрыг тодруулах үйл ажиллагааг эрхэлнэ.

2.7.Хот байгуулалтын кадастрын системээр инженерийн шугам сүлжээ болон барилга байгууламжийн зураг төсөл, барилгын архитектур төлөвлөлтийн даалгавар, загвар зураг батлуулах, барилгын ажлын зөвшөөрөл, байнгын ашиглалтад хүлээн авах комиссын дүгнэлт гаргах, баталгаажуулах, тэдгээрт хяналт тавих, үл хөдлөх хөрөнгийн мэдээллийг бүртгэх, баталгаажуулах үйл ажиллагааг эрхэлнэ.

2.8.Газрын биржийн системээр газар өмчлөх, эзэмших, ашиглах эрхийн дуудлага худалдаа, төсөл сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах, газрын зах зээлийн үнийн мэдээ цуглуулах үйл ажиллагааг эрхэлнэ.

2.9.Геодези, зураг зүйн системээр геодезийн сүлжээ, агаар, сансрын зураг, байр зүйн зураг, газар зүйн нэр, цэг тэмдэгтийн өгөгдөл, мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, шинэчлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хадгалах, хамгаалах, түгээх, геодези, зураг зүйн хэмжилтийн багаж хэрэгслийн шалгалт тохируулга, баталгаажуулалтыг бүртгэх үйл ажиллагааг эрхэлнэ.

2.10.Хаягийн мэдээллийн системээр нийт нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд гудамж, зам, талбай, нэгж талбар болон үл хөдлөх эд хөрөнгөд хаяг олгох, бүртгэх, хянах, тэдгээртэй холбоотой өгөгдөл, мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, хөгжүүлэх, түгээх үйл ажиллагааг эрхэлнэ.

2.11.Газрын нэгдмэл сангийн системээр газрын үндсэн болон дэлгэрэнгүй ангиллыг ашиглалтын зориулалт бүрээр тоолох, бүртгэх, өөрчлөх, хяналт тавих, тайлагнах үйл ажиллагааг эрхэлнэ.

2.12.Энэ журмын 2.1-д заасан дэд системийг ашиглах зааврыг эрхлэгч байгууллага батална.

Гурав.Мэдээллийн системд хандах эрхийн түвшин,
эрх, үүргийн зохицуулалт

3.1.Мэдээллийн системд хандах эрх нь дараах түвшинтэй байна.

3.1.1.үндсэн системийн админ;

3.1.2.дэд системийн админ;

3.1.3.хэрэглэгчийн админ;

3.1.4.үндсэн хэрэглэгч;

3.1.5.тусгай хэрэглэгч.

3.2.Эрхлэгч байгууллага мэдээллийн системд хандах эрхийн түвшин, тус бүрийн удирдлага, тохиргоог батална.

3.3.Үндсэн системийн админ нь эрхлэгч байгууллагын мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжийн албан хаагч байх бөгөөд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.3.1.мэдээллийн системийн хэвийн, тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах, хяналт тавих;

3.3.2.дэд системийн админы эрхийн тохиргоог тухай бүр хийх;

3.3.3.өгөгдөл, мэдээллийг үр дүнтэй хадгалах, зохион байгуулах, нөөцлөх, дундын мэдээллийн санг тохируулах, мэдээллийн бүрэн бүтэн, найдвартай, аюулгүй байдлыг хангах;

3.3.4.программ хангамж, вэб системийн хэвийн, тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах, хөгжүүлэх, өгөгдөл мэдээлэл байршуулах, засвар үйлчилгээ хийх;

3.3.5.мэдээллийн системийн хөгжүүлэлтэд хяналт тавьж, баталгаажуулах.

3.4.Дэд системийн админ нь эрхлэгч байгууллагын тухайн чиг үүрэг хариуцсан нэгжийн албан хаагч байх бөгөөд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.4.1.дэд системийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, заавар зөвлөгөө өгөх;

3.4.2.эрхлэгч байгууллагын үндсэн хэрэглэгч болон тусгай хэрэглэгчийн эрхийн тохиргоог тухай бүр хийх;

3.4.3.дэд системийн өгөгдөл, мэдээллийг бүрдүүлэх, засварлах, баяжуулах, хадгалах, ашиглах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

3.4.4.дэд системийн хэрэглэгчийг арга зүйгээр хангах, сургалт зохион байгуулах;

3.4.5.мэдээлэл солилцох байгууллагатай дундын мэдээллийн сан байгуулах, хамтран ажиллах гэрээ байгуулах;

3.4.6.дэд системийн өгөгдөл, мэдээлэлтэй холбоотой өргөдөл, хүсэлтийг шийдвэрлэх;

3.4.7.дэд системд нэмэлт хөгжүүлэлт хийсэн тухай бүр хүлээн авсан акт болон холбогдох баримт материалыг баталгаажуулж, үндсэн системийн админд хүлээлгэн өгөх;

3.4.8.газрын кадастрын дэд системийн админ нь тусгай хэрэглэгчийг томилж, чөлөөлсөн шийдвэрийг үндэслэн эрхийг нээх, хаах тохиргоог тухай бүр хийх;

3.4.9.Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу төрийн нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалтад хамаарах мэдээллийн нууцын давхаргыг эрх бүхий этгээдийн шийдвэрийг үндэслэн дэд системд бүртгэх.

3.5.Энэ журмын 3.1-д заасан админ, хэрэглэгч нь дараах нийтлэг үүргийг хүлээнэ:

3.5.1.эрх бүхий этгээдийн шийдвэргүйгээр мэдээллийн системд мэдээлэл оруулах, өөрчлөх, устгах болон алдаатай мэдээлэл оруулахгүй байх;

3.5.2.өгөгдөл, мэдээллийн холбогдох стандартад нийцсэн, үнэн зөв байдлыг хариуцах;

3.5.3.мэдээллийн систем, программ хангамж, түүнтэй холбоотой нууцын зэрэглэлд хамаарагдах мэдээ, файлын бүтэц, аливаа мэдээллийг бусдад хувилан тараахгүй, бусдад дамжуулахгүй, аливаа хэлбэрээр задруулахгүй байх;

3.5.4.мэдээллийн систем дэх байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг бусдад дамжуулахгүй, ашиглуулахгүй байх;

3.5.5.мэдээллийн системд нэвтрэх нэр, нууц үгээ хамгаалах.

3.6.Хэрэглэгчийн админ нь аймаг, нийслэлийн Газрын албаны дарга байх бөгөөд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.6.1.томилогдсон, чөлөөлөгдсөн шийдвэрийн дагуу албан хаагчийн үндсэн хэрэглэгчийн эрхийг нээх, хаах тохиргоог ажлын 1 өдөрт багтаан хийх;

3.6.2.үндсэн хэрэглэгчийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих.

3.7.Хэрэглэгчийн админ нь эрхээ харьяа доод шатны албан тушаалтанд шилжүүлж болох бөгөөд эрхээ шилжүүлсэн нь хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

3.8.Үндсэн хэрэглэгч нь газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, аймаг, нийслэл, дүүргийн газрын албаны албан хаагч, сумын газрын даамал болон энэ журмын 1.2-т заасан төрийн байгууллагын албан хаагч байх бөгөөд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.8.1.энэ журмын 2.12-т заасан зааврын дагуу дэд системийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг эрхлэх;

3.8.2.өгөгдөл, мэдээллийг бүрдүүлэх, засварлах, баяжуулах, хадгалах, ашиглах үйл ажиллагааг хариуцах;

3.8.3.дэд системийг эрхлэх үйл ажиллагааны хүрээнд хэрэглэгчдэд үйлчилгээ үзүүлэх.

3.9.Хамтран ажиллах гэрээ байгуулснаас бусад тохиолдолд аливаа этгээдийн мэдээллийг мэдээллийн системд оруулахгүй.

3.10.Тусгай хэрэглэгч нь дундын мэдээллийн санд мэдээлэл нийлүүлэгч төрийн байгууллага, гэрээ байгуулсан тухайн салбарын мэргэжлийн төрийн бус байгууллага болон тусгай зөвшөөрөлтэй аж ахуйн нэгж байх бөгөөд дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.10.1.төрийн байгууллага нь:

3.10.1.1.тухайн салбарт хамаарах мэдээллийг дундын мэдээллийн системд тухай бүр оруулах, шинэчлэх, ашиглах үйл ажиллагааг эрхлэх;

3.10.1.2.эрхлэгч байгууллагатай байгуулсан хамтран ажиллах гэрээнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

3.10.2.Тусгай зөвшөөрөлтэй аж ахуйн нэгж болон гэрээ байгуулсан тухайн салбарын мэргэжлийн төрийн бус байгууллага нь:

3.10.2.1.өгөгдөл, мэдээллийг хэрэглэгчийн эрхээр нэвтэрч оруулах;

3.10.2.2.өгөгдөл, мэдээллийн стандартад нийцсэн, үнэн зөв байдлыг хариуцах;

3.10.2.3.шинээр бий болсон өгөгдөл, мэдээллийг тухай бүр оруулах;

3.10.2.4.салбарын хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

3.11.Энэ журмын 3.1.1-3.1.3, 3.1.5-д заасан болон газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, аймаг, нийслэл, дүүргийн газрын албаны албан хаагч, сумын газрын даамлаас бусад үндсэн хэрэглэгчийн мэдээллийн системд хандах эрхийг газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын даргын тушаалаар олгоно.

Дөрөв.Дундын мэдээллийн сан

4.1.Мэдээллийн системд өгөгдөл, мэдээллийг төвлөрүүлэх, нэгтгэх, боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, түгээх үйл ажиллагааг дундын мэдээллийн сангаар дамжуулан гүйцэтгэнэ.

4.2.Мэдээллийн систем нь дундын мэдээллийн сангаар дамжуулан холбогдох асуудал эрхэлсэн байгууллагын төрийн цахим мэдээллийн сан, системтэй холбогдон ажиллана.

4.3.Дундын мэдээллийн сан болон төрийн цахим мэдээллийн сан, системийн үйл ажиллагааг Засгийн газрын баталсан “Төрийн мэдээллийн нэгдсэн сүлжээг байгуулах, ашиглах журам”-аар зохицуулах бөгөөд тэдгээрийн шинэчлэлийг холбогдох асуудал эрхэлсэн байгууллага хариуцна.

4.4.Дундын мэдээллийн сангаар мэдээлэл, өгөгдөл солилцоход сервер, тоног төхөөрөмжийн сүлжээний хаягийг дундын мэдээллийн санд үүсгэж байгаа байгууллагууд хамтран тохируулна.

4.5.Дундын мэдээллийн санд холбогдож байгаа төрийн цахим мэдээллийн сан, системийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, үнэн зөв, аюулгүй байдлыг тухайн мэдээллийн сан, системийн үйл ажиллагааг эрхэлсэн байгууллага хариуцна.

4.6.Дундын мэдээллийн санд өгөгдөл, мэдээллийг нэгтгэх, бүрдүүлэхэд энэ журам болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, заавар, арга зүйг мөрдлөг болгоно.

4.7.Дундын мэдээллийн сангаар мэдээлэл солилцоход үйлчилгээний нэр, параметрийн утга, өгөгдлийн төрөл, гаралт, оролтын утгыг тодорхойлж, үндсэн системийн админд хүлээлгэн өгнө.

Тав.Бусад байгууллагуудын мэдээллийн сан, системтэй холболт хийх

5.1.Мэдээллийн системд бусад байгууллагуудын мэдээллийн сан, системийг холбоход дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

5.1.1.холболт хийх шаардлагыг тодорхойлох, системийн хэрэгцээг үнэлэх, систем хооронд хуваалцах, шууд хөрвүүлэх шаардлагатай өгөгдөл, үүргийг тодорхойлох;

5.1.2.төрийн мэдээллийн нэгдсэн сүлжээнд холбогдсон байх;

5.1.3.системийн өгөгдлийн сан, үзүүлэх үйлчилгээг нэгтгэх боломжтой эсэхийг тодорхойлох;

5.1.4.стандарт, протоколуудыг дагаж мөрдөх;

5.1.5.өгөгдлийн зураглал, дамжуулах протоколуудыг тодорхойлох;

5.1.6.холболтын шийдлийг тодорхойлох, хөгжүүлэх;

5.1.7.туршилт, баталгаажуулалт хийх буюу систем хоорондын өгөгдлийн урсгал, харилцан хамааралтай байдал, өгөгдлийн шууд хөрвүүлэлт, бодит агшны шинэчлэлт, алдаа сэргээх зэргээр мэдээллийн үнэн зөв солилцоог хангах.

5.2.Мэдээллийн системд холбогдож байгаа төрийн цахим мэдээллийн сан, системийн хэрэглэгч болон хөгжүүлэгч нь системийн оролт, гаралтын утгуудыг бүртгэж, тухайн дэд системийн админ болон үндсэн системийн админд хүлээлгэн өгнө.

Зургаа.Мэдээллийн системийн хяналт шалгалт

6.1.Эрхлэгч байгууллага нь мэдээллийн системийн үйл ажиллагааны дотоод хяналт шалгалтыг жилд хоёроос доошгүй удаа зохион байгуулна.

6.2.Эрхлэгч байгууллага хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг холбогдох хууль, журмын дагуу бүрэн арилгах арга хэмжээг шуурхай хэрэгжүүлж ажиллана.

Долоо.Хориглох зүйл

7.1.Мэдээллийн системд хандах эрхтэй хэрэглэгчид дараах зүйлийг хориглоно.

7.1.1.мэдээллийн систем, программ хангамж, түүнтэй холбоотой нууцын зэрэглэлд хамаарах мэдээ, файлын бүтэц, аливаа мэдээллийг бусдад хувилан тараах, дамжуулах, задруулах;

7.1.2.мэдээллийн систем дэх төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээлэл, байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээ, мэдээллийг бусдад дамжуулах, ашиглуулах;

7.1.3.мэдээллийн системд хандах эрх бүхий албан хаагчаас бусад этгээд уг системд хандах;

7.1.4.мэдээллийн системийн хэрэглэгч нь өөрийн нэвтрэх нэр, нууц үгийг бусдад дамжуулах, ашиглуулах болон бусад хэрэглэгчийн эрхийг ашиглах;

7.1.5.энэ журамд заасан болон хамтран ажиллах гэрээ байгуулсан мэдээлэл нийлүүлэгчээс бусад аливаа этгээдээс мэдээлэл авах, түүнийг мэдээллийн санд оруулах;

7.1.6.энэ журмын 3.6-д заасны дагуу эрх шилжүүлж авсан албан тушаалтан гуравдагч этгээдэд эрхээ шилжүүлэх.

Найм.Хүлээлгэх хариуцлага

8.1.Энэ журмын холбогдох заалтыг зөрчсөн албан тушаалтан, хувь хүн, хуулийн этгээд нь холбогдох хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.

----o0o----