



ХАРИЛЦАА ХОЛБОО, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2020 оны 4 дүгээр сарын 27-ны
өдөр

ДугаарА/56

Улаанбаатар хот

ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Шуудангийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.7 дахь заалт, Зам тээвэр, хөгжлийн сайдын 2020 оны 4 дүгээр сарын 13-ны өдрийн А/75 дугаар тушаал, тус газрын даргын зөвлөлийн 2020 оны 1 дүгээр сарын 02-ны өдрийн 1 дүгээр хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Шуудангийн илгээмжийг түр хадгалах, задлах, хураах болон устгах журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2.Шуудангийн илгээмжийг түр хадгалах, задлах, хураах болон устгахдаа дээрх журмыг мөрдөж ажиллахыг шуудангаар үйлчлэгчдэд даалгасугай.

3.Шуудангаар үйлчлэгчийн үйл ажиллагаанд уг журмыг мөрдүүлэх талаар зохицуулалтын арга хэмжээ авч ажиллахыг Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны дарга /Г.Чинзориг/-т даалгасугай.

4.Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Харилцаа холбоо, шуудангийн бодлого, зохицуулалтын газрын дарга /Д.Батбаяр/-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Б.ЧИНБАТ

Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн газрын даргын
2020 оны 4 дүгээр сарын 27-ны өдрийн
А/56 дугаар тушаалын хавсралт

ШУУДАНГИЙН ИЛГЭЭМЖИЙГ ТҮР ХАДГАЛАХ, ЗАДЛАХ, ХУРААХ БОЛОН УСТГАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журмаар хаяггүй, хаяг дутуу бичигдсэнээс хаягийг тодорхойлох боломжгүй, хаягт заасан этгээдийг тогтоож, зохих эзэнд нь хүргэж гардуулах боломжгүй шуудангийн илгээмж (цаашид “илгээмж” гэх)-ийг түр хадгалах, задлах, хураах болон устгахад үүсэх харилцааг зохицуулна.

1.2.Илгээмжийг түр хадгалах, задлах, хураах болон устгахад “Шуудангийн тухай” хууль, “Шуудангийн үйлчилгээ үзүүлэхэд мөрдөх дүрэм”, холбогдох стандарт болон энэ журмыг баримтлана.

1.3.Энэхүү журмыг Монгол Улсын шуудангаар үйлчлэгч байгууллага, түүний салбар, төлөөлөгчийн газар (цаашид “шуудангаар үйлчлэгч” гэх) дагаж мөрдөнө.

1.4.Улс хоорондын шуудангийн илгээмжтэй холбогдох харилцааг Монгол Улсын олон улсын гэрээ болон үйлчлэгч хоорондын гэрээгээр зохицуулна.

Хоёр. Илгээмжийг түр хадгалах

2.1.Шуудангаар үйлчлэгч нь хаягт эзнийг олох боломжгүй буюу гардуулаагүй илгээмжийг буцах хаягаар нь буцаах, буцах хаяггүй бол “хадгалах газарт” магадлагааны хамт шилжүүлнэ.

2.2.Хаягт эзэн нь хүрэлцэн ирээгүй, олдоогүй шалтгаанаар гардуулж чадаагүй болон өөрөө хүлээн авах хаягаар ирсэн шуудангийн илгээмжийг шуудангаар үйлчлэгч нэг сар хүртэл хугацаагаар хадгална.

2.3.Илгээмжийн очих, буцах хаягийн аль аль нь тодорхой бус буюу бичигдээгүй илгээмжийг илгээгчээс анх хүлээн авсан шуудангаар үйлчлэгч байгууллагын салбар, төлөөлөгчийн газар 7 хоноогоос илүүгүй хугацаагаар хадгална.

2.4.Шуудангаар үйлчлэгч нь энэхүү журмын 2.2, 2.3-д заасан хадгалах хугацаа дууссан тохиолдолд илгээмжийг төв салбартаа шилжүүлнэ.

2.5.Илгээмжийг гардуулах бүх боломжит арга хэмжээг авсан, түүнийг гардуулаагүй шалтгааныг нарийвчлан судалсны дараа тодорхой тайлбартайгаар эзэндээ олгогдоогүй шуудангийн илгээмжид шилжүүлнэ.

2.6.Хаягт эзэндээ олгогдоогүй шуудангийн илгээмжийг төмөр авдар, сейфэнд, илгээлтийг шаардлагыг бүрэн хангасан агуулахад (илгээлтийн) хадгална.

2.7.Хаяг тодорхойгүй болон илгээгч эзэнд нь буцааж олгоогүй илгээмжийг шууданд анх хүлээн авсан өдрөөс хойш 3 сарын хугацаанд хадгална. Энэ хугацаанд хаягт эзнийг хайх, хаягийг дахин тодруулахад болон төв салбарт шилжүүлэн хадгалсан хугацаа хамаарна.

2.8.Хүлээн авагч шуудангийн байгууллагаас хаягт эзэнд нь гардуулж чадаагүй шуудангийн илгээмжийг дараах тохиолдолд шуудангийн илгээмж дээр бичсэн буцах хаягаар буцаана. Үүнд:

2.8.1.Шуудангийн байгууллагад хадгалах хугацаа дууссан;

2.8.2.Илгээгчээс буцааж авахаар өргөдөл, хүсэлт гаргасан.

2.9.Шуудангаар үйлчлэгчийн удирдах албан тушаалтан буюу гүйцэтгэх удирдлага нь эзэндээ олгогдоогүй илгээмжийг хаягт эзэнд нь гардуулаагүй буюу илгээгчид нь буцаагаагүй тухай шалтгааны тодорхойлолт, лавлагаа нь тодорхой бус, лавлагааг хянан шалгах эрх үүрэг бүхий ажилтан гарын үсэг зураагүй бол тэдгээрийг дахин шалгуулах тухай шийдвэрийг гаргана.

2.10.Шуудангийн илгээмжийг илгээгчид буцаахтай холбоотой харилцааг Шуудангийн үйлчилгээнд мөрдөх дүрмийн 4.5-д заасны дагуу зохицуулна.

Гурав. Илгээмжийг задлах

3.1.Шуудангаар үйлчлэгчийн холбогдох ажилтан нь энэхүү журмын 2.7-д заасан хугацаа дууссан илгээмжийн жагсаалтыг сар бүрийн 25-ны дотор маягтын дагуу гаргаж, гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулна.

3.2.Гүйцэтгэх удирдлага Шуудангийн тухай хуулийн 23.2-д заасан ажиллагааг гүйцэтгэх болон хадгалах хугацаа дуустал, хаягт эзэнд нь гардуулж чадаагүй ба илгээгчид нь буцаагаагүй илгээмжийг задлах ба устгах эрх бүхий комиссыг (цаашид “комисс” гэх) 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр томилно.

3.3.Шаардлагатай гэж үзвэл, комиссын бүрэлдэхүүнд холбогдох мэргэжлийн байгууллагын ажилтныг оруулж болно.

3.4.Комиссын гишүүд нь задалсан илгээмж болон илгээмжээс гарсан зүйлийн талаарх нууцыг чандлан хадгалах үүрэг хүлээнэ.

3.5.Комисс илгээмжийг задалсан үйл явцын талаар шуудангийн үйлчилгээний стандартад заасны дагуу тэмдэглэл үйлдэнэ.

3.6.Комисс нь эзэндээ олгогдоогүй шуудангийн илгээмжийг улиралд нэг удаа задлан шалгана. Очих болон буцах хаягийн аль нэг нь байхгүй илгээмжийг энэхүү журмын 2.7-д заасан хугацаанаас нь өмнө задалж болно.

3.7.Комисс нь илгээмжийг задалсны хүлээн авах этгээдийн хаяг тодорхой болсон бол хуанлийн 10 өдөрт багтаан Шуудангийн тухай хуулийн 23.3-т заасан арга хэмжээг авна.

3.8.Комисс нь илгээмжийн дотроос илгээхийг хориглосон зүйл гарсан бол Шуудангийн тухай хуулийн 23.2.3-т заасны дагуу холбогдох байгууллагад шилжүүлнэ. Үүнд:

3.9.Дараах хөрөнгө, эд зүйл, хэрэгслийг дор дурдсан байгууллагад шилжүүлнэ: Үүнд:

- 3.9.1. тусгай хэрэгсэл, хутга мэсийг хилийн болон хууль сахиулах байгууллагад;
- 3.9.2. одон медалийг Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, эсхүл музейд;
- 3.9.3. үндэсний мөнгөн тэмдэгт, гадаад валют, алт, мөнгө, үнэт эдлэлийг Монгол банкинд;
- 3.9.4. түүх, соёлын дурсгалт зүйл, соёлын биет өвийг соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад;
- 3.9.5. тэсэрч дэлбэрэх, аюултай болон химийн хорт бодистой холбоотой бүтээгдэхүүнийг онцгой байдлын асуудал хариуцсан байгууллагад;
- 3.9.6. хуулиар худалдан борлуулахыг хориглосон ургамал, амьтан, тэдгээрийн гаралтай зүйл, эд эрхтнийг байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, эсхүл сургалт, эрдэм шинжилгээний байгууллагад;
- 3.9.7. мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис, тэдгээрийн түүхий эд болон бэлтгэх зориулалтын тоног төхөөрөмжийг цагдаагийн байгууллагад.

Дөрөв. Илгээмжийг хураах

- 4.1. Илгээмжийг хураах тухай асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу шийдвэрлэнэ.
- 4.2. Комисс нь илгээмжийг задлахад гарсан, тусгай зориулалтын бус, тодорхой байгууллага, хүмүүст холбогдолгүй, хэрэгцээ хангахуйц хөрөнгө, эд зүйл, хэрэгслийг үйлчлэгчийн мэдэлд шилжүүлэн ашиглуулах тухай шийдвэр гаргаж, тэмдэглэл үйлдэнэ.

Тав. Илгээмжийг устгах

- 5.1. Илгээмжийг задлахад гарсан, тусгай зориулалтын бус, тодорхой байгууллага, хүмүүст холбогдолгүй ямар нэгэн хэрэгцээ, шаардлага хангахгүй зүйлсийг устгаж, устгалын акт үйлдэн комиссын дарга, гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 5.2. Устгал хийх явцад комисс бүрэн бүрэлдэхүүнээрээ байлцах бөгөөд устгалыг хийсэн газар, арга, устгал бүрэн хийгдсэн талаар тэмдэглэл үйлдэнэ.
- 5.3. Уг тэмдэглэлд устгасан хөрөнгө, эд зүйл, хэрэгслийн нэр төрөл, хэмжих нэгж, тоо хэмжээ, мөнгөн дүн болон устгах комиссын бүрэлдэхүүн (овог, нэр, регистрийн дугаар, эрхэлдэг ажил, гэрийн хаяг, утасны дугаар), хэзээ, хаана, устгах үйл явцын мэдээллийг тусгаж, байлцсан хүмүүс гарын үсэг зурна.
- 5.4. Эрүүл ахуйн шаардлага болон албан байгууллага, хүмүүсийн ямар нэгэн хэрэгцээг хангахгүй болсон хүнсний ба аж үйлдвэрийн барааг устгаж, энэ тухай акт үйлдэнэ.
- 5.5. Захидал, бичиг, тэдгээрийн дугтуйг бичигдсэн зүйлийн нууцыг бүрэн хадгалж чадсан байхаар хэрчих буюу шатааж устгана.
- 5.6. “Өөрөө хүлээн авах”-аар хаяглагдсан сонин, хэвлэлийг хадгалах хугацаа дууссаны дараа хаягдал түүхий эдэд шилжүүлэх бөгөөд сэтгүүл, түүний хавсралтын нэр, дугаар, үнийг дагалдах хуудсанд бичиж, хэвлэлийн худалдаанд шилжүүлж болно.

Зургаа. Бусад

6.1. Үйлчлэгч нь энэхүү журмаар зохицуулагдах илгээмж болон түүнийг задлахад гарсан зүйлсийг бүртгэх тэмдэглэлийн маягтуудыг баталж мөрдүүлнэ.

6.2. Шуудангаар үйлчлэгч болон шуудангийн ажилтан нь хаяг тодорхойгүй илгээмж, эзэндээ олгогдоогүй илгээмж, түүнийг задлахад гарсан зүйлсийг комиссын шийдвэргүйгээр албаны болон хувийн зориулалтаар ашиглахыг хориглоно.

6.3. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд харилцаа холбооны асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хяналт тавина.

6.4. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---ooOoo---