



ХАРИЛЦАА ХОЛБОО, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2020 оны 4 дүгээр сарын 27-ны
өдөр

ДугаарА/53

Улаанбаатар хот

ДҮРЭМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Шуудангийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.6 дах заалт, Зам тээвэр, хөгжлийн сайдын 2020 оны 4 дүгээр сарын 13-ний 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 үйлчилгээ үзүүлэхэд мөрдөх дүрэм”-ийг хавсралт ёсоор баталсугай.
- 2.Шуудангийн үйлчилгээ үзүүлэхдээ дээрх дүрмийг мөрдөж ажиллахыг шуудангаар үйлчлэгчдэд даалгасугай.
- 3.Шуудангаар үйлчлэгчийн үйл ажиллагаанд уг дүрмийг мөрдүүлэх талаар зохицуулалтын арга хэмжээ авч ажиллахыг Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны дарга /Г.Чинзориг/-т даалгасугай.
- 4.Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Харилцаа холбоо, шуудангийн бодлого, зохицуулалтын газрын дарга /Д.Батбаяр/-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Б.ЧИНБАТ

ШУУДАНГИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭ ҮЗҮҮЛЭХЭД МӨРДӨХ ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү дүрэм нь Шуудангийн тухай хуулийн хүрээнд шуудангийн үйлчилгээг зохион байгуулах, шуудангаар үйлчлэгч болон үйлчлүүлэгч (иргэн, аж, ахуйн нэгж, байгууллага) хоорондын харилцааг зохицуулна.

1.2.Энэхүү дүрэмд заасан улс хоорондын шуудангийн үйлчилгээтэй холбогдсон харилцааг Монгол Улсын олон улсын гэрээнд өөрөөр заасан бол олон улсын гэрээний заалт, стандартыг дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Шуудангийн илгээмж

2.1.Шуудангийн илгээмж нь “Шуудангийн тухай хууль”-ийн 24 дүгээр зүйлд хориглосноос бусад баримт бичиг, эд зүйлсийг агуулна.[\[1\]](#)

2.2.Шуудангийн илгээмжийн овор хэмжээ, жин нь шуудангийн үйлчилгээний стандартад нийцсэн байна.

2.3.Шуудангаар үнэ төлбөргүй буюу хөнгөлөлттэй үнээр явуулах илгээмжийг Монгол Улсын олон улсын гэрээний дагуу үйлчлэгч тогтоох бөгөөд дотоод шуудангаар дараах илгээмжийг үнэ төлбөргүй явуулна. Үүнд:

2.3.1.хараагүй хүмүүст зориулсан товгор үсгээр бичсэн ном хэвлэл, мөн секограммын аргаар бичсэн захидлынхаа дээд өнцөгт "Секограмм" (секограммаас зөвхөн агаарын тээврийн зардлыг тооцсон төлбөр авч болно) гэсэн таних тэмдэг бүхий ил захидал;

2.3.2.шуудангаар үйлчлэгчид өөрийн харьяа газруудын хооронд солилцож байгаа албаны илгээмж;

2.3.3.улс хоорондын шуудангийн илгээмжээр цэргийн олзлогсдын төв лавлах агент буюу үндэсний лавлах товчооны явуулж байгаа болон ирүүлж байгаа нүүрэн талын дээд буланд нь "Service des internes" гэсэн тэмдэг бүхий захидлыг үнэ төлбөргүй явуулна.

2.4.Шуудангийн илгээмжийн хаягийн бичвэрийг хаягийн бичвэрийн стандартад зааснаар бичнэ.

Гурав. Шуудангийн үйлчилгээ

3.1.Энэхүү дүрмээр зохицуулагдах үйлчилгээнд шуудангийн үндсэн үйлчилгээ, цахим шуудангийн үйлчилгээ, санхүүгийн үйлчилгээ, шуудангийн марк, дотоодын болон улс хоорондын

шуудангийн илгээмжийн үйлчилгээ, шуудангаар дамжих нийгэмд чиглэсэн үйлчилгээ болон Монгол Улсын олон улсын гэрээгээр зөвшөөрөгдсөн бусад үйлчилгээ хамаарна.

3.2. Шуудангийн үндсэн үйлчилгээгээр дараах илгээмжийг хүлээн авч, дамжуулан гардуулна. Үүнд:

3.2.1 энгийн илгээмж /битүүмжилсэн болон ил захидал, боодол, илгээлт/;

3.2.2 баталгаат илгээмж / нэмэлт хураамж төлж, хаягт эзэнд нь гардуулах нөхцөлөөр илгээж буй битүүмжилсэн болон ил захидал, боодол, илгээлт/;

3.2.3 үнэ зарласан илгээмж/ үйлчлүүлэгч илгээмжээ үнэлэн, нэмэгдэл төлбөр хийж илгээж байгаа битүүмжилсэн захидал, боодол, илгээлт/.

3.2.4 бүртгэгдсэн илгээмж нь энэхүү дүрмийн 3.2.2, 3.2.3-т заасан баталгаат болон үнэ зарласан илгээмж.

3.3. Шуудангийн нэмэлт үйлчилгээнд:

3.3.1 бараа бүтээгдэхүүний худалдаа борлуулалт /ном, сэтгүүл, бичиг хэрэг/;

3.3.2 шуудангийн тухай хуулийн 13, 14 дүгээр зүйлд заасан үйлчилгээ;

3.3.3. зарим төрлийн мэдээллийн лавлагаа, иргэний бичиг баримтыг иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад хүргэх /иргэний болон жолооны үнэмлэх, гадаад паспорт, татварын буцаалтын материал, даатгалын гэрээ, шийтгэлийн хуудас, банкны карт гэх мэт/;

3.3.4. шуудан хүргэлтийн маршрут, чиглэлийн дагуу автомашины даацад тохируулан зорчигч тээвэрлэх;

3.3.5. шуудангийн илгээмжийн гардуулалтын лавлагааг тогтоосон хугацаанаас өмнө хийж, үйлчлүүлэгчид мэдэгдэх;

3.3.6. улс хоорондын хариу захидлын купоны үйлчилгээ;

3.3.7. хүргэлтийн үйлчилгээ;

3.3.8. шуудангийн сүлжээг ашиглан нийгэмд чиглэсэн үйлчилгээ үзүүлэх /эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн хөгжлийг дэмжих үйлчилгээ, цахим засаглалын хэрэглээг дэмжих/;

3.3.9. хууль тогтоомжоор хориглоогүй бусад үйлчилгээг хамааруулна.

3.4. Шууданг хүргэж байгаа тээврийн хэрэгсэл, маршрутаас хамаарч агаарын, газрын, агаар газрын холимог гэж ангилна.

3.5. Шуудангаар үйлчлэгч өөрийн сүлжээний дамжуулах чадвар, үйлчилгээний хамрах хүрээнээс хамааруулан шуудангийн илгээмж хүргэх хугацааг Шуудангийн тухай хуулийн 9.1.6-д заасан хугацаанаас бага хугацаагаар тогтоож болно.

3.6. Үйлчлэгч нь илгээмж хүргэх хугацааг үйлчлүүлэгчид ил тод мэдээлэх бөгөөд бусад үйлчлэгчтэй харилцан холболтын гэрээг ижил нөхцөлөөр байгуулна.

3.7. Улс хоорондын хариу захидлын купоныг зөвхөн шуудангийн үйлчилгээнд ашиглах бөгөөд хэрэв купон нь хуурамч, хүчингүй нь тогтоогдвол үйлчлэгч хүлээн авахаас татгалзах эрхтэй.

3.8. Нэг удаад илгээх бөөн илгээмжийн тоо ширхэгээс шалтгаалан шуудангаар үйлчлэгч нь үнийн хөнгөлөлт үзүүлж болох ба энэ нь урьдчилан байгуулсан гэрээн дээр үндэслэнэ. Нэг илгээгчээс нэг буюу хэд хэдэн хүлээн авагчид олон тооны захидал, илгээмжийг нэг удаагийн явуулалтаар илгээхийг бөөн илгээмж гэж нэрлэнэ.

Дөрөв. Шуудангийн үйлчилгээний технологи, үйл ажиллагаа

4.1. Хүлээн авах:

4.1.1. хүлээн авах ажиллагаанд шуудангийн илгээмжийг үйлчлүүлэгчээс шуудангаар үйлчлэгч байгууллага хүлээн авах технологийн цогц ажиллагаа хамаарна;

4.1.2. шуудангийн ажилтан нь шуудангийн илгээмжийг шууд болон шуудангийн хайрцгаар хүлээн авахаас гадна үйлчлүүлэгчийн захиалгын дагуу хаягаар нь очиж хүлээн авч болно;

4.1.3. шуудангаар үйлчлэгчийн үйл ажиллагааны онцлогоос хамааран шуудангийн илгээмжийг хүлээн авч байгаа дэвшилтэт арга, технологийг ашиглаж болно;

4.1.4. шуудангийн илгээмжийг хүлээн авахдаа эрх бүхий байгууллагын тогтоосон тарифыг хэрэглэнэ;

4.1.5. энгийн шуудангийн илгээмжид “Монгол” гэсэн тодотгосон үсэгтэй марк нааж илгээмжийн төлбөрийг баталгаажуулсан байна;

4.1.6. илгээмжийг хүлээн авах технологи ажиллагаа бүрэн дууссаны дараа технологийн зориулалтын баримт бичгийг бүрдүүлэн ялган боловсруулах үе шатанд шилжүүлнэ.

4.2. Ялган боловсруулах:

4.2.1. ялган боловсруулах үйл ажиллагаанд хүлээн авах шатнаас шилжүүлэн өгсөн шуудангийн илгээмжийг улс, хот хооронд, аймаг сум хооронд, хот суурингийн салбар нэгж, шуудангийн хайрцаг, өөрөө хүлээн авах гэсэн чиглэлүүдээр ялгах, савлах, битүүмжлэх технологи ажиллагаа багтана;

4.2.2. энэхүү дүрмийн 4.2.1-д заасан үйл ажиллагааны дараа илгээмжийг технологийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичгийн хамт хүргэлтийн цэгт шилжүүлнэ.

4.2.3.бусад үйлчлэгчид хаяглагдсан илгээмжийг Шуудангийн үйлчилгээний харилцан холболтын журмын дагуу зааглах цэгт шилжүүлнэ.

4.2.4.тухайн үйлчлэгчийн сүлжээний ачааллаас хамааран ялган боловсруулах, хүргэх технологи ажиллагааг нэгтгэн зохион байгуулж болно.

4.3. Хүргэж, гардуулах:

4.3.1.ялган боловсруулах шатнаас хүргэлтийн цэгт шилжүүлсэн илгээмжийг хаягт эзэнд нь биечлэн хүргэж, гардуулах үйл ажиллагаа хамаарна.

4.3.2.хэрэв илгээмж дээр хүлээн авагчийн харилцах утасны дугаар бичигдсэн тохиолдолд урьдчилан холбоо барьж хүлээн авагчид гардуулахад тохиромжтой цаг, байршлыг тохиролцож болно. Бусад тохиолдолд шуудангийн үйлчилгээнд мөрдөх стандартын дагуу үйл ажиллагааг явуулна.

4.4. Гэрчлэх баримтууд:

4.4.1.Бүртгэгдсэн илгээмжийг хүлээн авагчийн иргэний үнэмлэх болон дараах бусад бичиг баримтыг үндэслэн олгоно:

4.4.1.1.тоон гарын үсэг тээгч болон бусад төрлийн цахим орчинд иргэнийг таних хэрэгслүүд;

4.4.1.2.оюутан, сурагчдад тэднийг харьяалах сургуулийн захиргаанаас олгосон оюутны ба сурагчийн үнэмлэх;

4.4.1.3.Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт оршин суугаа гадаадын тус улсад түр хугацаагаар оршин суух зөвшөөрлийн үнэмлэх;

4.4.1.4.түр хугацаагаар оршин суугаа гадаадын иргэдийн хувьд тухайн орны гадаад паспорт;

4.4.2.Үйлчлүүлэгч өөрийн хаягаар ирсэн илгээмжийг өөр хүнээр байнга болон түр хугацаанд төлөөлүүлэн авахуулах тохиолдолд тухайн хүний нотариатын байгууллагаар батлуулсан итгэмжлэл бичгийг үндэслэн олгож болно. Шуудангийн илгээмжийг олгох ажилтан тус итгэмжлэлийг хэнд олгосон, ямар төрлийн илгээмжүүдийг хүлээн авч болох, мөн итгэмжлэл олгосон албан байгууллагын нэр ба албан тушаалтны овог нэр, он, сар, өдөр зэргээс гадна итгэмжлэлийн хүчинтэй байх хугацааг үсгээр тодорхой бичсэн эсэхийг шалгаж олгоно.

4.4.3.Хүлээн авагч нь эмнэлэг, сувилалын газар эмчлүүлэн сувилуулж байгаа, асрамжийн газар амьдардаг, цэргийн алба хааж байгаа, хорих газар хоригдож байгаа буюу тэдгээрийн дэргэд нотариатын байгууллага байхгүй тохиолдолд түүний итгэмжлэлийг тухайн эмнэлэг, цэрэг, цагдаа, хорих байгууллага болон орон нутгийн засаг захиргааны эрх бүхий албан тушаалтан гэрчилж болно.

4.4.4.Хэрэв аж ахуйн нэгж, байгууллагыг төлөөлж байгаа бол итгэмжлэл нь тухайн байгууллагын даргын гарын үсэг, тамга тэмдгээр баталгаажсан байна.

4.4.5. Шуудангийн илгээмжийг хүлээн авах итгэмжлэл нь нэг удаагийн бөгөөд хоёр жилээс илүүгүй хугацаатай байна. Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь итгэмжлэлийг солих бол тэр тухайгаа үйлчлэгчид албан бичгээр мэдэгдэнэ. Олгосон он, сар, өдрийг тэмдэглээгүй итгэмжлэлийг хүчингүйд тооцно.

4.4.6. Шуудан хүргэгчээр хүргүүлсэн бүртгэгдсэн илгээмжийг хүлээн авах аж ахуйн нэгж, байгууллага нь түүнийг хүлээн авах эрх бүхий ажилтанд итгэмжлэл олгоно. Итгэмжлэл нь шуудан хүлээн авагчид үлдэх бөгөөд бүртгэгдсэн шуудангийн илгээмж хүлээн авах бүрт шуудан хүргэгчид үзүүлнэ.

4.4.7. Үйлчлэгчээс илгээмжүүдийг хүлээн авахдаа үзүүлсэн нэг удаагийн итгэмжлэлийг шуудангийн ажилтан хураан авна. Итгэмжлэл нь хүлээн авагчийн хувийн бичиг баримт (иргэний болон бусад)-ын хамт хүчинтэйд тооцогдоно.

4.5. Шуудангийн илгээмжийг илгээгчид буцаах:

4.5.1. Шуудангийн илгээмжийг буцаахдаа шуудангийн үйлчилгээний үндэсний стандарт, Монгол Улсын олон улсын гэрээний холбогдох заалт, гэрээ хэлцлийг дагаж мөрдөнө.

4.5.2. Үйлчлэгч хаягт эзэн нь хүлээн авахаас татгалзсан, хадгалах хугацаа дууссан болон шуудангийн үйлчилгээний үндэсний стандартад заасан тодорхой шалтгаанаар гардуулаагүй илгээмжийг “Шуудангийн илгээмжийг түр хадгалах, задлах, хураах болон устгах журам”-д заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

4.5.3. Үйлчлүүлэгч нь тухайн илгээмжийг буцаан авахтай холбогдсон төлбөрийг өөрөө хариуцах бөгөөд дараах тохиолдолд хүсэлт гаргаж болно. Үүнд:

4.5.3.1. хаягт эзэнд нь гардуулахаас өмнө;

4.5.3.2. илгээмжийг буцаахаас өмнө хаягт эзнийх нь шуудангийн шинэчлэгдсэн хаяг нь тодорхой болж, үйлчлүүлэгч (илгээгч)-ээс уг илгээмжийг шинэ хаягаар нь хүргүүлэх тухай хүсэлтээ үйлчлэгчид гаргавал хүсэлтийн дагуу;

4.5.3.3. энэхүү дүрмийн 4.5.3.2-ыг биелүүлээгүй тохиолдолд холбогдох байгууллагууд хураан авахаас өмнө;

4.6. Шуудангийн илгээмжийг түр хадгалах, хаяг тодорхойгүй илгээмж

4.6.1. Шуудангийн илгээмжийг түр хадгалах болон хаяг тодорхойгүй шуудангийн илгээмжтэй холбогдох харилцааг Шуудангийн тухай хуулийн 7.1.7-д заасан “Шуудангийн илгээмжийг түр хадгалах, задлах, устгах болон хураах журам”-аар зохицуулна.

Тав. Шуудангийн илгээмжийн лавлагаа

5.1. Үйлчлэгч нь дотоодын болон улс хоорондын илгээмжийн талаар лавлагааг тухайн илгээмжийг хүлээн авснаас хойш 6 сараас илүүгүй хугацаанд хийж олгоно.

5.2.Бүртгэгдсэн илгээмжийн хувьд лавлагааг нэмэлт төлбөртэйгээр олгож болно.

5.3.Үйлчлэгч нь тухайн бүртгэгдсэн дотоод ба улс хоорондын шуудангийн илгээмжийн мэдээллийг илгээгч, хүлээн авагч, шүүх, цагдаагийн байгууллагаас ирүүлсэн албан бичгийн дагуу бичгээр болон цахим хэлбэрээр хүлээн авч хариуг өгнө. Үүнд:

5.3.1.үйлчлэгч нь дотоодын бүртгэгдсэн илгээмжийн лавлагааг утсаар болон цахим хэлбэрээр авах тохиолдолд тухай бүрт, албан тоотоор бол ажлын 5 хоногт;

5.3.2.улс хоорондын бүх төрлийн баталгаат бүртгэгдсэн илгээмжийг шууданд хүлээлгэн өгснөөс хойш 4 долоо хоногийн дараа, харин буухиа шуудангаар илгээсэн илгээмжийн лавлагааг ажлын 5 хоногт.

5.4.Энэхүү дүрмийн 5.3.1, 5.3.2-д заасан хугацаанд лавлагаа авах хүсэлт ирсэн тохиолдолд лавлагааны нэмэлт төлбөргүйгээр, тус хугацаанаас өмнө үйлчлүүлэгчээс лавлагаа авах хүсэлт ирсэн тохиолдолд тус үйлчилгээнд ашигласан мэдээлэл, холбооны үйлчилгээний хөлсийг Шуудангийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлд заасны дагуу тогтоогдсон тарифаар тооцож авна.

5.5.Гардуулалтын тухай хариу мэдэгдэх нөхцөлтэй илгээмжийг хүлээн авах, ялган боловсруулах, хүргэх, хаягт эзэнд нь гардуулах ажиллагаа болон гардуулалтын лавлагаа олгохдоо шуудангийн үйлчилгээний үндэсний стандартыг мөрдөнө.

5.6.Үйлчлэгч нь гардуулалтын лавлагааны хариуг олгохдоо тухайн илгээмжийн талаар тусгах шаардлагатай мэдээллийг шуудангийн үйлчилгээний үндэсний стандартад заасны дагуу хөтөлнө.

Зургаа. Шуудангийн илгээмжийн нөхөн төлбөр

6.1.Үнэ нь дутуу төлөгдсөн буюу огт төлөгдөөгүй, хүчингүй, эсхүл өөр төрлийн хүчингүй марктай захидлыг буцах хаягаар нь буцаах ба илгээгчийн хаяг тодорхойгүй байвал хүлээн авагчаас шуудангийн илгээмжийн тарифын дутууг нөхөн төлүүлэхээр илгээнэ.

6.2.Үйлчлүүлэгч үнэ нь төлөгдөөгүй буюу дутуу төлөгдсөн захидал шуудангийн хайрцагт хийсэн байвал "төлбөр дутуу" гэсэн тэмдэг дарж уг илгээмжийг илгээгчийн хаягаар буцааж, зохих төлбөрийг гүйцэд төлсний дараа "нөхөн төлөв" гэсэн тэмдэг дарж, шуудангаар явуулахаар хүлээн авна.

6.3.Үнэ нь төлөгдөөгүй буюу дутуу төлөгдсөн улс хоорондын шуудангийн илгээмжийг хаягласан газарт нь явуулахгүй бөгөөд төлбөрийг бүрэн төлүүлэхээр буцаана. Үнэ нь төлөгдөөгүй, буцах хаяггүй, илгээгч нь олдохгүй илгээмжийг энэхүү дүрмийн 4.6 дугаар зүйлд заасан журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

Долоо. Тусгай журмаар шуудангаар илгээх зүйл

7.1.Дараах зүйлүүдийг холбогдох байгууллагын зөвшөөрөлтэйгөөр шуудангаар илгээж болно. Үүнд:

7.1.1.газрын хөрс, ургамал, амьтны гаралтай түүхий эд;

7.1.2.бүх төрлийн ангийн үс, түүгээр хийсэн эдлэл, загасны үр, эртний эдлэл (урлаг, дурсгалын зүйл, ном ба дууны нот), байгалийн чулуулаг, хөрсний дээж;

7.1.3.ан, амьтны гаралтай түүхий эд;

7.1.4.үнэт цаас, Монгол улсын мөнгөн тэмдэгт, гадаад валютыг зөвхөн улс хоорондын буухиа шуудангаар

7.2.Түргэн муудах биологийн зүйл, био аюултай болон био илгээмж, радио идэвхт бодисуудыг зөвхөн зориулалтын битүүмжилсэн саванд хоёр улсын, эсхүл хүлээн авах улсын зөвшөөрөлтэйгөөр явуулна. Дээрх зүйлийг Монгол Улсын болон олон улсын гэрээ болон бусад адилтгах байгууллагын дүрэм, журмын дагуу бэлтгэж зөвхөн агаарын шуудангаар явуулна.

Найм. Шуудангийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйлүүд

8.1. Шуудангийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлд зааснаас гадна дараах зүйлүүдийг шуудангаар илгээж болохгүй. Үүнд:

8.1.1.битүүмжлэгдсэн захидал, боодол, илгээлтээр үнэт эрдэнэсийн зүйлс;

8.1.2.битүүмжлэгдсэн захидал дотор хатуу, хурц иртэй зүйлүүд (хутганы ир, зүү, тэмдэг, хавчаар г.м.) болон ахуйн хэрэгцээний мөн үйлдвэрлэлийн зориулалттай зүйлс;

8.1.3.илгээмжийг хүлээн авагчийн нэр төр, үндэсний зан заншилд харш болон шуудангийн бусад илгээмжийг эвдэж, бохирдуулах зүйлс;

8.1.4.боловсруулаагүй гэрэл зургийн хальс, гэрэл зургийн цаас зэрэг рентген туяагаар харж болохгүй зүйлс;

8.1.5.нэг төрлийн барааны олон тоогоор хэвлэсэн шошго;

8.1.6.шуудангийн захидлаар зөгий, торгоны хорхой, бичил биетнүүд, хорхой шавьж.

8.2.Үнэ зарласан шуудангийн илгээмжээс бусад шуудангийн илгээмжид үнэт метал, эрдэнийн чулуу, үнэт эдлэл, банкны карт, чек зэрэг зүйлүүдийг хийж явуулж болохгүй.

8.3. Улс хоорондын шуудангийн илгээмжээр хувийн нууцад хамаарах зүйлсийг илгээгч болон хүлээн авагч нь гуравдагч этгээдийн хаягаар солилцож болохгүй. Хэрэв үйлчлэгч түүнийг олж тогтоовол өөрийн орны хууль дүрмээр зохицуулна.

8.4. Хэвлэмэл зүйл болон секограмм нь марк, банкны баримт бичиг, үнэ бүхий баримт бичгийг агуулж болохгүй.

Ес. Шуудангийн аюулгүй байдал, нууцлал

9.1. Шуудангийн аюулгүй байдал

9.1.1. Үйлчлэгч нь хүлээн авсан шуудангийн илгээмжийн аюулгүй байдлыг хаягт эзэнд нь гардуулах хүртэл бүрэн хариуцна.

9.1.2. Шаардлагатай гэж үзвэл үйлчлэгч дотооддоо шуудангийн илгээмжийг хүлээн авах, ялган боловсруулах, солилцох, тээвэрлэх шат дамжлагуудад задлахгүйгээр аюулгүй байдлыг шалгах нөхцөлийг бүрдүүлэх ба түр хадгалах зориулалтын агуулахтай байна.

9.1.3. Түр хадгалах зориулалтын агуулахгүй үйлчлэгчийн хувьд харилцан холболтын гэрээтэй бусад үйлчлэгчийн агуулахыг гэрээний дагуу ашиглаж болно.

9.1.4. Шуудангийн илгээмжийг үйлчлүүлэгчээс хүлээн авсны дараах технологи үйл ажиллагааны аль нэг дамжлагад хийгдсэн аюулгүй байдлын шалгалтаар түүнийг цааш нь дамжуулахад харшлах зүйл илэрвэл тухайн үйлчлэгчийн шуудангийн аюулгүй байдлыг хариуцсан ажилтан уг илгээмжийг тусгаарлан, түүнийг илгээгчид мэдэгдэн зохих тайлбар гаргуулж, эрх бүхий байгууллагаар нарийвчлан шалгуулах буюу буцааж авахыг шаардах бөгөөд эс зөвшөөрвөл тухайн зүйлийг аюулгүй болгох эрх, үүрэг бүхий байгууллагад шилжүүлнэ.

9.1.5. Шуудангийн илгээмжийг саатуулах, шалгах ажиллагааг зөвхөн холбогдох эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийг үндэслэн хийнэ.

9.1.6. Үйлчлэгч дараах тохиолдолд хуулийн байгууллагад мэдэгдэн холбогдох арга хэмжээ авахуулах хүсэлтээ илгээнэ:

9.1.6.1. хуулиар хориглосон зүйлс илэрсэн бол;

9.1.6.2. шуудангийн марк болон улс хоорондын хариу захидлын купоныг хуурамчаар үйлдсэн, хуулбарласан, засварласан;

9.1.6.3. ашиглагдсан маркийг дахин хэрэглэсэн, маркжуулах машин болон шуудангийн бусад дардсыг хуурамчаар үйлдсэн, өөр зориулалтаар ашигласан.

9.1.7. Шуудангийн илгээмжийг хүлээн авах, ялган боловсруулах, солилцох, байр талбай, зөөвөр, тээврийн хэрэгслийг холбогдох стандартын дагуу технологийн болон техник, гал усны аюулгүй байдлыг бүрэн хангасан байхаар зохион байгуулж тоноглосон байна.

9.2. Шуудангийн нууцлал

9.2.1. Шуудангийн илгээмжээр битүүмжлэн явуулж байгаа аливаа мэдээлэл, эд зүйлс нь хувь хүн, байгууллага, аж ахуйн нэгжийн захидал харилцааны нууцад шууд болон шууд бусаар хамаарах бөгөөд холбогдох хуулиар зохицуулагдана.

9.2.2. Үйлчлэгч нь захидал харилцааны нууцыг хадгалах үүргийг үйлчлүүлэгчийн өмнө хүлээх бөгөөд шуудангийн илгээмжээр явуулахыг хориглосон зүйлийн талаар үйлчлүүлэгчид урьдчилан мэдээлэх, сануулах үүрэгтэй.

Арав. Технологийн баримт бичгүүдийн хадгалалт, хамгаалалт

10.1. Шуудангийн технологийн баримт бичгийг хадгалах аргачлал, хугацаа, тэдгээрийг бүртгэж тооцох үйл ажиллагаа нь Архивын тухай хууль, үйлчлэгчийн архивын дүрэм, зааврын шаардлагыг бүрэн хангасан байна.

10.2. Улс хоорондын шуудангийн технологийн баримт бичгийг Монгол Улсын олон улсын гэрээний дагуу хадгална.

---o0o---

[1] Шуудангийн тухай хуулийн 3.1.3. “шуудангийн илгээмж” гэж үйлчлүүлэгчээс шуудангийн сүлжээ ашиглан, хаягласан эзэнд нь хүргүүлэхээр захидал, боодол, илгээлтийн хэлбэрээр хүлээлгэн өгсөн биет зүйлийг;