



ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2017 оны 10 сарын 24 өдөр

Дугаар А/488

Улаанбаатар хот

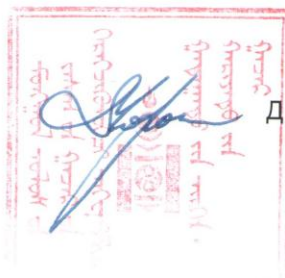
Заавар батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсгийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Гадаадын иргэн, харьяатын газрын "Ярилцлагын өрөө ашиглах заавар"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү тушаалд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд дарга /Д.Түвшинтөр/-д, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Тамгын газар /М.Төрбат/-т тус тус үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Д.МӨРӨН

000003409

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын
2017 оны 10 дугаар сарын 24-ны
өдрийн 1488 дугаар тушаалын хавсралт

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗРЫН ЯРИЛЦЛАГЫН

ӨРӨӨ АШИГЛАХ ЗААВАР

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Энэхүү заавраар Хууль зүйн сайдын 2016 оны А/213 дугаар тушаалаар баталсан "Иргэний харьяалал, шилжилт хөдөлгөөний байгууллагын дотоод хяналт, шалгалт зохион байгуулах журам"-ын 6.6, Гадаадын иргэн, харьяатын асуудал эрхлэх албаны даргын 2008 оны 98 дугаар тушаалаар баталсан "Монгол Улсын харьяат болох хүсэлт гаргагчтай ярилцлага хийх журам"-ын 3.2, Гадаадын иргэн, харьяатын асуудал эрхлэх газрын даргын 2010 оны А/396 дугаар тушаалаар баталсан "Монгол Улсын харьяат хүүхдийг үрчлэх хүсэлт гаргасан гадаадын иргэнтэй ярилцлага хийх журам"-ын 3.4-т заасныг хэрэгжүүлэх зорилгоор Гадаадын иргэн харьяатын газрын ярилцлагын өрөө /цаашид "Ярилцлагын өрөө" гэх/-г ашиглахтай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Ярилцлагын өрөөний ашиглалт

2.1. Ярилцлагын өрөөг дараахь тохиолдолд ашиглана:

2.1.1. Монгол Улсын харьяат болох хүсэлт гаргагчтай ярилцлага хийх;

2.1.2. Монгол Улсын харьяат хүүхдийг үрчлэх хүсэлт гаргагч гадаадын иргэнтэй ярилцлага хийх;

2.1.3. дотоод хяналт шалгалт хариуцсан албан хаагч хяналт шалгалтын үед иргэн болон албан хаагчаас тайлбар авах;

2.1.4. иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагатай виз зөвшөөрөл, хяналт шалгалтын чиглэлээр ярилцлага хийх.

2.2. Ярилцлагын өрөөнд ашиглагдах тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалтад Тамгын газрын нууцын эрхлэгч /цаашид "Хариуцсан албан хаагч" гэх/ хяналт тавина.

2.3. Ярилцлагын өрөөг ажлын өдөр 08:30-17:00 цагийн хооронд, зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус цагаар хариуцсан албан хаагчид мэдэгдэн, зөвшөөрөл авч ашиглаж болно.

2.4. Ярилцлагын явцад техник, тоног төхөөрөмж ашиглах бол холбогдох материалаа Мэдээллийн технологийн хэлтсийн холбогдох албан хаагчид 2-оос доошгүй цагийн өмнө өгч бэлтгэл ажлыг хангуулна.

2.5. Техник, тоног төхөөрөмжид суулгасан файл, аудио болон дүрс бичлэгийг ярилцлага, уулзалт зохион байгуулсан албан хаагч өөрөө хариуцан зөөврийн дискэнд хуулан авч, техник, тоног төхөөрөмжинд үлдэх хувийг устгана.

Гурав. Эд хөрөнгийн ашиглалт, цэвэрлэгээ, үйлчилгээ

3.1. Ярилцлагын өрөөнд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, таних тэмдэг /суурин компьютер, принтер, дуу хураагуур, TV дэлгэц, видео камер, галын хор, гар утсаар ярихыг хориглосон болон фото зураг авахыг хориглосон таних тэмдэг зэрэг/-ийг суурилуулсан байна.

3.2. Ярилцлагын өрөөнд уулзалт, ярилцлага хийхээр зөвшөөрөл авсан нэгжийн албан хаагч нь 1 цагийн өмнө ярилцлагын бэлтгэл ажлыг хангаж, хариуцсан албан хаагчаас эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг шалган "Ярилцлагын өрөө ашиглалтын дэвтэр"-т тэмдэглэн хүлээн авч, хүлээлгэн өгөх ба тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгөд хохирол учруулбал барагдуулах үүрэг хүлээнэ.

3.3. Хариуцсан албан хаагч нь ярилцлага хийсэн огноо, ярилцлагад оролцсон талууд, сэдэв, өрөөний эд хөрөнгийг хүлээлцсэн талаар "Ярилцлагын өрөө ашиглалтын дэвтэр"-ийг хөтлөх бөгөөд уг дэвтэрийг 3 жил хадгалсны дараа зохих журмын дагуу устгана.

3.4. Ярилцлагын өрөөний эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хариуцсан албан хаагч улирал тутам үзлэг хийж, нэгжийн даргад танилцуулна.

3.5. Ярилцлагын өрөөний цэвэрлэгээ, үйлчилгээг Хангалт, үйлчилгээний асуудал хариуцсан нэгж хариуцна.

Дөрөв. Хориглох зүйл

4.1. Ярилцлагын өрөөг ашиглахтай холбоотой дараахь зүйлийг хориглоно:

4.1.1. энэхүү зааврын 2.1-д зааснаас бусад чиглэлээр ярилцлага хийх;

4.1.2. ярилцлагын өрөө, эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлийг зориулалтын бусаар ашиглах, эд зүйлсийг зөвшөөрөлгүйгээр өрөөнөөс гаргах, бусдад дамжуулах;

4.1.3. ярилцлагын өрөөнд хог хаях, ажиллаж байгаа тоног төхөөрөмжийн ойролцоо гар утас цэнэглэх, ажиллуулах;

4.1.4. ярилцлагын өрөөнд зөвшөөрөлгүйгээр техник, хэрэгсэл, сандал ширээ, эд хогшил оруулах;

4.1.5. тэсэрч дэлбэрэх болон галын аюултай бодис, аюулгүй байдал хангаагүй гэрэл, техник хэрэгслийг ашиглах;

4.1.6. компьютерт флаш холбох, интернетэд холбох, тоглоом байршуулах.

Тав. Бусад

5.1. Энэхүү зааврыг зөрчсөн албан хаагчид байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу холбогдох арга хэмжээг авна.

---oOo---