



ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2022 оны 07 сарын 21 өдөр

Дугаар А/131

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 31.2, Байгууллагын нууцын тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 1, Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан "Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам"-ын 1.3-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1."Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах журам"-ыг 1 дүгээр, "Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалт"-ыг 2 дугаар хавсралт ёсоор тус тус шинэчлэн баталсугай.

2.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан "Журам шинэчлэн батлах тухай" Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын 2018 оны А/38 дугаар тушаал, "Жагсаалт шинэчлэн батлах тухай" 2020 оны А/87 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

3.Тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газар (Д.Мөнхбаатар)-т даалгасугай.

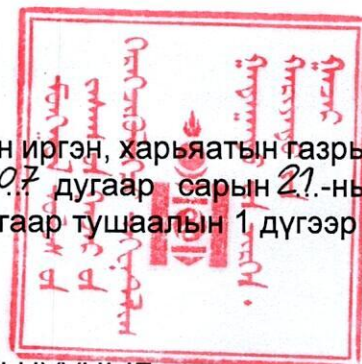
ДАРГА



Н.УУГАНБАЯР

172200777

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын
2022 оны 07 дугаар сарын 21-ны өдрийн
А/131..... дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт



ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦЫГ ХАМГААЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Гадаадын иргэн, харьяатын газар (цаашид "Байгууллага" гэх), түүний харьяа орон нутаг дахь нэгжийн хүрээнд мэдээллийг төрийн болон албаны нууцад (цаашид нууц гэх) хамааруулах, ил болгох, танилцах, ашиглах, хадгалах, хамгаалах, хяналт тавих болон тэдгээртэй холбогдсон үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх хэм хэмжээг тогтооход оршино.

1.2. Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах ажлыг зохион байгуулахдаа Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан "Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам", "Төрийн болон албаны нууцын бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сан байгуулах, ашиглах журам", "Нууц хамгаалах ажилтанд цалингийн нэмэгдэл олгох журам" болон энэхүү журмыг баримтална.

1.3. Байгууллага нь нууц хамгаалах ажилтантай байх ба нууцад хамаарах мэдээллийг нууцлах, танилцах, ашиглах, хадгалах, хамгаалах, хяналт тавих болон тэдгээртэй холбогдсон бусад үйл ажиллагааг "Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам"-д заасны дагуу хэрэгжүүлнэ.

Хоёр. Мэдээллийг төрийн болон албаны нууцад хамааруулах

2.1. Төрийн (онц чухал, маш нууц) болон албаны (нууц) нууцад мэдээллийг хамааруулахдаа Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.2, 13.3, 14 дүгээр зүйлд заасныг тус тус удирдлага болгоно.

2.2. Мэдээллийг төрийн болон албаны нууцад хамааруулах, ил болгох, нууцлах хугацааг сунгах үед төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан хаагчдаас бүрдсэн ажлын хэсгийг байгуулан ажиллуулна.

Гурав. Нууц баримт бичгийг ил болгох, хугацаа сунгах

3.1. Байгууллагын хэмжээнд хадгалагдаж буй нууц баримт бичиг, бусад тээгчийн хадгалах хугацаанд нууц хамгаалах ажилтан хяналт тавина.

3.2. Нууц баримт бичгийг ил болгох, хугацааг сунгах эсэх асуудлыг шийдвэрлэхдээ ажлын хэсэг байгуулан шинжилгээ хийлгэж, үндэслэл бүхий дүгнэлт гаргуулан Тагнуулын байгууллагын саналыг авсан байна.

3.3. Тагнуулын байгууллагаас саналыг авсны дараа төрийн болон албаны нууцыг ил болгосон тухай нотолгоо бичиж, байгууллагын даргаар батлуулна.

3.4. Нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг ил болгосон тохиолдолд "ил болсон", нууцлах хугацааг сунгахаар шийдвэрлэсэн тохиолдолд "хугацаа сунгав" тэмдэглэгээг тавьж, бүртгэлд тэмдэглэнэ.

3.5. Ил болсон баримт бичгийг цаашид шилжүүлэх, хадгалах, нийтэд ашиглуулах асуудлыг албан хэрэг хөтлөлт болон архивын журам, зааврын дагуу хэрэгжүүлнэ.

Дөрөв. Нууцтай танилцах, ашиглах

4.1. Нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан нууцад хамаарах зүйлтэй танилцах, ашиглах нөхцөлд төрийн болон албаны нууц задруулахгүй байх тухай баталгааг нууц хамгаалах ажилтанд гаргаж өгнө.

4.2. Зохих түвшний нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан нууц баримт бичигтэй зөвхөн ажлын байранд танилцаж, ашиглана.

4.3. Нууцад хамаарах зүйлийг зөвхөн хавтас, шүүгээ, сейфэнд хийж хадгалах бөгөөд байгууллагаас гадагш гаргахыг хориглоно.

4.4. Албаны нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийг иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллагад гаргаж өгөх тохиолдолд байгууллагын даргаас зөвшөөрөл авна.

4.5. Тагнуулын байгууллагын Аюулгүй байдлын шалгалтад тэнцсэн албан тушаалтанд төрийн (онц чухал, маш нууц) нууцтай танилцах эрх олгоно.

4.6. Төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалт, тэдгээрийн нууцтай танилцах эрхийн түвшинг байгууллагаас томилсон ажлыг хэсэг боловсруулж, Тагнуулын байгууллагын саналыг үндэслэн байгууллагын даргын тушаалаар батална.

Тав. Нууц баримт бичиг хүлээн авах, бүртгэх

5.1. Нууцад хамаарах баримт бичиг, шууданг төвд нууц хамгаалах ажилтан, орон нутаг дахь нэгжид тухайн нэгжийн дарга, хяналтын улсын ахлах байцаагч битүүмжлэлийг шалган хүлээн авч, "Ирсэн нууц баримт бичиг, нууц тээгчийн бүртгэл"-ийн дэвтэрт бүртгэнэ.

5.2. Баримт бичгийн бүртгэлийг зориулалтын программ хангамж ашиглан цахим хэлбэрээр давхар бүртгэнэ.

5.3. Нууцад хамаарах зүйлийн бүрдэл дутуу, дугтуй хайрцаг сав, баглаа задарсан, гэмтсэн байвал энэ тухай нууц хамгаалах ажилтан байгууллагын даргад танилцуулж, ирүүлсэн байгууллага, албан тушаалтан, шаардлагатай гэж үзвэл Тагнуулын байгууллагад мэдэгдэж шалтгааныг тодруулна.

5.4. "Гарт нь" гэж хаягласан баримт бичгийн дугтуйн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж холбогдох албан тушаалтанд задлалгүй шилжүүлнэ.

Зургаа. Нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг боловсруулах



6.1. Нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичгийн төслийг холбогдох албан тушаалтан эсхүл нууц хамгаалах ажилтан гадаад болон дотоод сүлжээнд холбогдоогүй компьютерт боловсруулна.

6.2. Нууц хамгаалах ажилтан төрийн нууц мэдээ, баримт бичгийн байгууллагад үлдэх хувийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод хэсэгт уг баримт бичгийг боловсруулсан албан тушаалтны овог, нэр, огноог бичиж гарын үсгийг зуруулна.

6.3. Нууцтай холбоотой асуудлаар бусад байгууллагаас санал авах, хариу хүргүүлэх тохиолдолд албан бичгийг боловсруулж байгаа албан тушаалтан нууц материалын төслийг нууц хамгаалах ажилтанд хүлээлгэн өгч, компьютерт байгаа эх бичвэрийг нууц хамгаалах ажилтнаар устгуулна.

Долоо. Нууцад хамаарах зүйлийг илгээх

7.1. Нууцад хамаарах зүйлийг илгээх ажлыг төвд нууц хамгаалах ажилтан, орон нутаг дахь нэгжид тухайн нэгжийн дарга, хяналтын улсын ахлах байцаагч хариуцан гүйцэтгэх бөгөөд төрийн тусгай шуудангаар, шаардлагатай тохиолдолд биечлэн хүргэнэ.

7.2. Байгууллагын даргын зөвшөөрлөөр нууц мэдээ, баримт бичгийг гэрэл үл нэвтрэх дугтуйнд, биет зүйлийг гэрэл, ус үл нэвтрэх боолт ашиглан битүүмжилж лацдан илгээнэ. Дугтуйн нүүрэн талын баруун дээд хэсэгт явуулж буй мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийн нууцын зэрэглэлийг, дунд хэсэгт нь байгууллагын шуудангийн нүүр дардас болон хүлээн авах байгууллага, албан тушаалтны хаягийг бичнэ.

7.3. Явуулах төрийн нууцад хамаарах зүйлийн хаяг, дардас, лац, битүүмжлэлийг нууц хамгаалах ажилтан шалгаж, явсан бичгийн бүртгэлд бүртгэнэ.

7.4. Шаардлагатай тохиолдолд төрийн нууц баримт бичиг, бусад тээгчийг илгээхдээ давхар сав, баглаа боодолд хийнэ. Аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор гадна талын уут, сав, баглаа боодол дээр нууцын зэрэглэл заахгүй байж болно.

7.5. Байгууллагын орон нутаг дахь нэгжид нууцын зэрэглэлтэй ирсэн, явсан бичгийг жилийн эцэст нууц хамгаалах ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

Найм. Нууцад хамаарах зүйлийг хадгалах, хамгаалах

8.1. Нууцад хамаарах зүйлийг галын болон бусад эрсдэлээс хамгаалагдсан тусгай сейфэнд хадгалах бөгөөд нууц хамгаалах ажилтны өрөө нь төмөр хаалга, түгжээ, лац, камерын хяналттай байна.

8.2. Нууц хамгаалах ажилтан түр болон удаан хугацаагаар эзгүй байх тохиолдолд ажлын хэрэгцээнд ашиглах нууцад хамаарах зүйлийг хадгалах, нууцын ажлыг хийж гүйцэтгэхийг төрийн нууцыг задруулахгүй байх баталгаа бүхий албан тушаалтны аль нэгэнд байгууллагын даргын шийдвэрээр түр хариуцуулж болно.

8.3. Нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичгийг нууцын зэрэглэл, агуулга, огноо зэргээр ангилж товъёогжуулан, нууцын архивын бүртгэл хөтлөн сейфэнд хадгална.



8.4.Байгууллагаас боловсруулсан болон гадны байгууллагаас хүлээн авсан нууцад хамаарах зүйлийг жилийн эцэст тоолж, ирсэн, явсан бичгийн бүртгэлтэй нь тулган шалгаж, илтгэх хуудсаар удирдлагад танилцуулна. Тооллого хийж, шалгах бүрэлдэхүүнийг Байгууллагын даргын тушаалаар томилно.

8.5.Албан хаагч нь өөрийн албан үүрэгтэй холбогдсон байгууллагын нууцад хамаарах зүйлийг ил задгай тавихыг хориглоно.

Ес. Мэдээллийн аюулгүй байдал

9.1.Нууц хамгаалах ажилтан нь нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, лавлагаа, баримт бичиг боловсруулан, төвлөрүүлэн хадгалах, компьютертэй байх бөгөөд уг компьютер нь дотоод болон гадаад сүлжээнд холбогдоогүй, нууц түлхүүр үгээр нэвтэрдэг тохируулгатай байна.

9.2.Нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, лавлагаа, баримт бичиг боловсруулах, төвлөрүүлэх, хадгалах, дамжуулах компьютер, техник хэрэгслийг гадны халдлага /цахилгаан соронзон долгион болон вирус, хакерын үйлдэл гэх мэт/-д өртөхөөргүй өрөө, тасалгаанд байрлуулж, аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээ авсан байна.

Арав. Нууц хамгаалах ажилтны эрх, үүрэг

10.1.Нууц хамгаалах ажилтан дараах эрхтэй:

10.1.1.Төрийн болон албаны нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан журмууд болон энэ журмыг хэрэгжүүлэхийг албан тушаалтнаас шаардах;

10.1.2.нууц хариуцаж байгаа талаар хөндлөнгийн этгээдэд тайлбар өгөхөөс татгалзах;

10.1.3.байгууллагын удирдлагад нууц хадгалалт, хамгаалалтыг боловсронгуй болгох тухай санал гаргах;

10.1.4.нууц хамгаалах журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд хууль тогтоомжид заасан арга хэмжээ авхуулахаар байгууллагын удирдлагад санал оруулах;

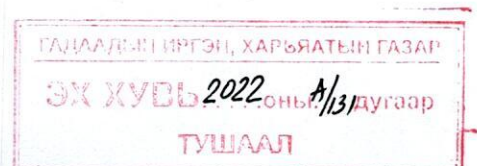
10.1.5.цалингийн нэмэгдэл авах.

10.2.Нууц хамгаалах ажилтан дараах үүрэгтэй:

10.2.1.нууцад хамаарах зүйлийг хадгалах, хамгаалах, ашиглуулах, хяналт тавих;

10.2.2.нууцтай холбогдолтой хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих;

10.2.3.нууцад хамаарах зүйл үрэгдсэн, нууц задрах нөхцөл байдал үүссэн болон задарсан тохиолдолд байгууллагын дарга болон Тагнуулын байгууллагад нэн даруй мэдэгдэх;



10.2.4.байгууллагын даргаас өгсөн чиглэлийн дагуу албаны нууцад хамаарах зүйлийг төрийн нууцын жагсаалтад хамааруулах, зэрэглэл тогтоолгох тухай саналыг Тагнуулын байгууллагад хүргүүлэх;

10.2.5.гадаад улсад албаны болон хувийн хэргээр зорчихдоо Тагнуулын байгууллагаас зөвшөөрөл авах;

10.2.6.нууцад хамаарах зүйлийг байгууллагын даргын зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагаас гадагш гаргах, бусдад дамжуулах, танилцуулах, задруулах, мэдээлэх, хувилж олшруулах, тараах, төрийн нууц, түүний талаарх үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг утсаар болон хөндлөнгийн хүний дэргэд ярих, ил дамжуулах, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, цахим хуудаст мэдээлэл хийх, ярилцлага өгөхийг хориглоно.

Арван нэг. Нууц хамгаалах ажилтныг томилох, чөлөөлөх

11.1.Байгууллага нь нууц хамгаалах ажилтныг томилох, чөлөөлөх, өөр ажил, албан тушаалд шилжүүлэх бол Тагнуулын байгууллагын саналыг авсан байна.

11.2.Нууц хамгаалах ажилтанд хариуцаж байгаа төрийн нууцын зэрэглэл, ажилласан хугацаанаас хамааран цалингийн нэмэгдлийг дараах байдлаар олгоно:

	Харьяалах газар, нэгж	Төрийн алба хаасан хугацаа /жилээр/		Төрийн нууцын зэрэгтэй материалтай харьцах байдал	Нууцын нэмэгдлийн хэмжээ /хувиар/
1.	Гадаадын иргэн, харьяатын газрын нууц хамгаалах ажилтан	1.1	3-5	1.1.1. Нууц	10
				1.1.2. Маш нууц	15
				1.1.3. Онц чухал нууц	20
		1.2	түүнээс дээш	1.2.1. Нууц	20
				1.2.2. Маш нууц	25
				1.2.3. Онц чухал нууц	30

11.3.Нууц хамгаалах ажилтан өөрчлөгдөх болон түр эзгүй байх тохиолдолд нууцыг задруулахгүй байх баталгаа бүхий албан тушаалтнаас бүрдсэн ажлын хэсгийг байгууллагын даргаас томилж, ажлыг хүлээлцүүлэх бөгөөд байгууллагад хадгалагдаж байгаа төрийн болон албаны нууцад хамаарах зүйлийг тэдгээрийн бүртгэлтэй нэг бүрчлэн тулган тоолж хүлээлцэн, илтгэх хуудаст нэг бүрчлэн бичиж, ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийн гишүүд гарын үсэг зурна.

Арван хоёр. Хориглох зүйл

12.1.Албан үүргийнхээ дагуу нууцтай танилцсан, эсхүл олж мэдсэн этгээд уул нууцыг зөвхөн хууль тогтоомжид заасан үндэслэл, журамд нийцүүлэн ашиглах бөгөөд бусдад задруулахыг хориглоно.



12.2.Нууцад хамааралтай мэдээ, баримт бичгийн агуулгыг бүх төрлийн утсаар ярих болон мэдээлэл технологийн бусад хэрэгсэл ашиглан хэлэлцэх, дамжуулахыг хориглоно.

12.3.Нууцад хамаарах зүйлийн талаар задруулах, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглоно.

12.4.Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол Төрийн болон албаны нууцын тухай, Төрийн албаны тухай, Захиргааны ерөнхий хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлагыг эрх бүхий албан тушаалтан ноогдуулна.

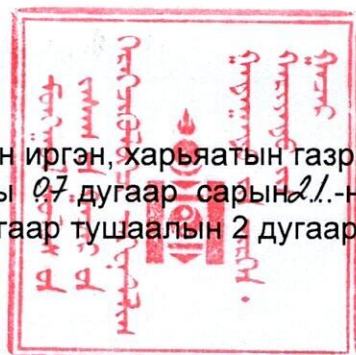
Арван гурав. Бусад

13.1.Орон нутаг дахь газрын дарга энэ журмаар тогтоосон нууц хамгаалах ажилтны чиг үүргийг өөрийн газрын хэмжээнд хэрэгжүүлнэ. Түүний эзгүйд хяналтын улсын ахлах байцаагч орлоно.

13.2.Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралтаар баталсан" Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах ажилтанд цалингийн нэмэгдэл олгох журам"-д заасны дагуу орон нутаг дахь газрын даргад цалингийн нэмэгдэл олгохгүй.

оо0оо

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын
2022 оны 07 дугаар сарын 21-ны өдрийн
А/131 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт



ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗРЫН ТӨРИЙН НУУЦТАЙ
ТАНИЛЦАХ ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЖАГСААЛТ

Д/д	Албан тушаал	Төрийн нууцтай танилцах эрхийн түвшин	
		1 дүгээр түвшин	2 дугаар түвшин
1	Дарга	+	
Захиргаа, удирдлагын газар			
2	Газрын дарга	+	
3	Хүний нөөц, сургалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		+
4	Дотоод хяналт, аюулгүй байдал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	+	
5	Хуулийн ахлах мэргэжилтэн		+
6	Нууц хариуцсан мэргэжилтэн	+	
7	Ахлах архивч-операторч		+
8	Сан хөмрөгийн эрхлэгч		+
Виз, зөвшөөрлийн газар			
9	Газрын дарга	+	
10	Виз, зөвшөөрөл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		+
11	Оршин суух хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		+
12	Цагаач, хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		+
Иргэний харьяаллын газар			
13	Газрын дарга	+	
14	Харьяат хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		+
Зөрчил шалган шийдвэрлэх газар			
15	Газрын дарга	+	
16	Хяналт шалгалт хариуцсан хяналтын улсын ахлах байцаагч		+
17	Зөрчил хариуцсан хяналтын улсын ахлах байцаагч		+
Санхүүгийн хэлтэс			
18	Хэлтсийн дарга		+
19	Төсвийн ахлах мэргэжилтэн		+
Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хэлтэс			
20	Хэлтсийн дарга		+
Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын хэлтэс			
21	Хэлтсийн дарга		+
22	Хяналт шинжилгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		+
Мэдээллийн технологийн хэлтэс			
23	Хэлтсийн дарга		+
24	Ерөнхий инженер		+
Орон нутаг дахь газар, хэлтэс			
25	Агаарын замын боомт хариуцсан газрын дарга		+

26	Агаарын замын боомт хариуцсан газрын хяналтын улсын ахлах байцаагч		+
27	Ээлжийн ахлах мэргэжилтэн /Хяналтын улсын байцаагч/		+
28	Дорноговь аймаг дахь газрын дарга		+
29	Дорноговь аймаг дахь газрын хяналтын улсын ахлах байцаагч		+
30	Өмнөд бүс дэх газрын дарга		+
31	Өмнөд бүс дэх газрын хяналтын улсын ахлах байцаагч		+
32	Баруун бүс дэх газрын дарга		+
33	Баруун бүс дэх газрын хяналтын улсын ахлах байцаагч		+
34	Хойд бүс дэх газрын дарга		+
35	Хойд бүс дэх газрын хяналтын улсын ахлах байцаагч		+
36	Зүүн бүс дэх газрын дарга		+
37	Зүүн бүс дэх газрын хяналтын улсын ахлах байцаагч		+
38	Баян-Өлгий аймаг дахь хэлтсийн дарга		+
39	Баян-Өлгий аймаг дахь хэлтсийн виз, зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэн		+
Нийт		7	32

**ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗРЫН АЛБАНЫ НУУЦТАЙ
ТАНИЛЦАХ ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ЖАГСААЛТ**

№	Албан тушаал	Албаны нууцтай танилцах эрхийн түвшин
		3 дугаар түвшин
Нэг: Төрийн захиргааны албан тушаал		
Хяналтын улсын байцаагч		
1	Албадан гаргах ажиллагаа хариуцсан хяналтын улсын ахлах байцаагч	+
2	Хяналтын улсын байцаагч /төвийн болон орон нутаг дахь/	+
Ахлах мэргэжилтэн		
3	Зөвлөгөө мэдээлэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	+
4	Орон нутаг дахь газрын виз, зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэн /ХУБ/	+
5	Орон нутаг хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	+
6	Тайлан төлөвлөгөө хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	+
7	Тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	+
8	Олон нийттэй харилцах ахлах мэргэжилтэн	+
9	Гадаад харилцааны ахлах мэргэжилтэн	+
10	Дотоод аудит хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	+
11	Нийцлийн аудит хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	+
12	Орон нутаг дахь газрын захиргааны ахлах мэргэжилтэн	+
Мэргэжилтэн		
13	Дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн	+
14	Хувийн хэрэг хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэн	+
15	Сургалт хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэн	+
16	Жендэр, шагнал хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэн	+
17	Дотоод ажил, судалгаа хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэн	+
18	Гадаад харилцааны мэргэжилтэн	+
19	Тушаалын хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн	+
20	Цагаач хариуцсан мэргэжилтэн	
21	Виз, зөвшөөрлийн мэргэжилтэн	+
22	Зөвлөгөө мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн	+
23	Хүүхэд үрчлэлт, төрийн бус байгууллага хариуцсан мэргэжилтэн	+
24	Харьяатаас гарах асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	+
25	Харьяат болох асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	+
26	Казах иргэдийн харьяат хариуцсан мэргэжилтэн	+
27	Судалгаа, шинжилгээ хариуцсан мэргэжилтэн	+
28	Хуулийн мэргэжилтэн	+
29	Мэдээлэл бүртгэлийн мэргэжилтэн	+
30	Хяналт шинжилгээ хариуцсан мэргэжилтэн	+
31	Аудит хариуцсан мэргэжилтэн	+

32	Гадаад харилцааны мэргэжилтэн	+
33	Орон нутаг дахь газар, хэлтсийн мэргэжилтэн	+
Хоёр: Төрийн үйлчилгээний албан тушаал		
Захиргаа, удирдлагын газар		
34	Бичиг хэргийн эрхлэгч	+
35	Бичээч	+
Санхүүгийн хэлтэс		
36	Хөрөнгө оруулалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	+
37	Ахлах нягтлан бодогч /харилцах цалин/	+
38	Ахлах нягтлан бодогч /орлого, шатахуун/	+
39	Ахлах нягтлан бодогч /үндсэн хөрөнгө, бараа материал/	+
40	Нярав /үндсэн хөрөнгө, бараа материал/	+
41	Нярав /үнэт цаас, касс/	+
Хангалт, үйлчилгээний хэлтэс		
42	Хэлтсийн дарга	+
43	Аж ахуйн менежер	+
44	Их эмч	+
Мэдээллийн технологийн хэлтэс		
45	Өгөгдлийн сангийн инженер	+
46	Програм хангамжийн инженер	+
47	Сүлжээний инженер	+
48	Хэвлэлийн эх бэлтгэгч	+
Орон нутаг дахь газар		
49	Орон нутаг дахь газрын ахлах нягтлан бодогч	+
50	Орон нутаг дахь газрын нярав	+
51	Орон нутаг дахь газрын сүлжээний ерөнхий инженер	+
52	Архив-бичиг хэргийн эрхлэгч	+