

ҮНДЭСНИЙ СТАТИСТИКИЙН ХОРОО,  
ГЭР БҮЛ, ХҮҮХЭД, ЗАЛУУЧУУДЫН ХӨГЖЛИЙН ГАЗАР,  
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ХАМТАРСАН ТУШААЛ

2019 оны <sup>06</sup> дугаар  
сарын <sup>18</sup>-ны өдөр

Дугаар А/95/А/171/А/681

Улаанбаатар хот

Залуучуудын мэдээллийн санг бүрдүүлж, хөтлөх  
журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Залуучуудын хөгжлийг дэмжих тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

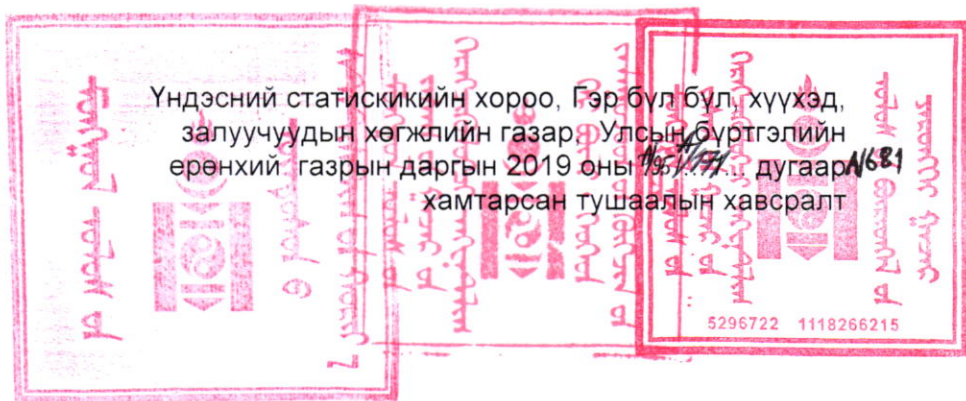
1. “Залуучуудын мэдээллийн санг бүрдүүлж, хөтлөх журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Залуучуудын мэдээллийн санг бүрдүүлэх статистикийн нэгдсэн үзүүлэлтийг Үндэсний статистикийн хорооны даргын 2018 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн А/153 дугаар тушаалаар батлагдсан “Залуучуудын статистикийн нэгдсэн үзүүлэлт түүнийг тооцох аргачлал”-ын дагуу бүрдүүлж хөтөлсүгэй.

3. Залуучуудын мэдээллийн сангийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахад шаардагдах зардлыг Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газрын жил бүрийн төсөвт тусган батлуулахыг Захиргаа, санхүү удирдлагын газар /Ш.Чинбат/-т даалгасугай.

4. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газрын Залуучуудын хөгжлийн газар /О.Сэлэнгэ/, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний газар /Н.Оюунчимэг/-т тус тус үүрэг болгосугай.





## **ЗАЛУУЧУУДЫН ТАЛААР МЭДЭЭЛЛИЙН САНГ БҮРДҮҮЛЖ, ХӨТЛӨХ ЖУРАМ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь залуучуудтай холбоотой статистик мэдээллийг цуглуулж, нэгтгэн боловсруулж, анализ дүн шинжилгээ хийж, бүх шатны байгууллага, бодлого боловсруулагч болон хэрэглэгчдийг нэгдсэн ойлголт, арга зүйгээр ханган бодлого боловсруулалт болон үзүүлэлтийн нэгдсэн систем бий болгох эх үүсвэр болгохоос гадна үндэсний болон олон улсын байгууллагуудаас хэрэгжүүлж буй бодлого хөтөлбөрийг үнэлэх, хэрэгжилтийг хангах, залуучуудын хөгжлийн түвшинг үнэлэхэд Залуучуудын мэдээллийн сан /цаашид “Мэдээллийн сан” гэх/-г бүрдүүлж, ашиглах хөтөлөхтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, ашиглалт, шинэчлэлт, хадгалалт, хамгаалалт, хөтөлөлтийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахтай холбоотой үүргийг Залуучуудын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага хүлээнэ.

1.3. Залуучуудын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын бүх шатны албан хаагчид, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, ашиглах эрх бүхий бусад этгээд энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

### **Хоёр. Мэдээллийн сангийн бүрэлдэхүүн**

2.1. Мэдээллийн сан дараах бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.1.1. Статистик тоон мэдээлэл;

2.1.1.1. залуучуудын хүн ам зүйн үзүүлэлт;

2.1.1.2. залуучуудын боловсрол, соёл, урлаг, спорт, шинжлэх ухаан;

2.1.1.3. залуучуудын хөдөлмөр эрхлэлт;

2.1.1.4. залуучуудын эрүүл мэнд;

2.1.1.5. залуучуудын нийгмийн хамгаалал

2.1.1.6. залуучуудын нийгмийн оролцоо;

2.1.1.7. залуучуудын аюулгүй амьдрах орчны үзүүлэлтүүд;

2.1.1.8. залуучуудын хөгжлийн үзүүлэлтүүд.

- 2.1.2.Хууль эрх зүйн баримт бичиг;
- 2.1.3.Судалгааны тайлан, эмхтгэл;
- 2.1.4.Аргачлал, ангилал, стандарт;
- 2.1.5.Орон нутгийн мэдээлэл;
- 2.1.6.Оюутны цагаар хөдөлмөр эрхлэх болон сайн дурын ажлын бүртгэл;
- 2.1.7.Орон нутгийн үйл ажиллагааны тайлан.

### **Гурав. Мэдээллийн санг бүрдүүлж, хөтлөх**

3.1.Мэдээллийн санг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу Үндэсний статистикийн хорооноос баталсан “Залуучуудын статистикийн нэгдсэн үзүүлэлт түүнийг тооцох аргачлал”-ын дагуу бүрдүүлж хөтөлнө.

3.2.Залуучуудын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага мэдээллийн сангийн хууль эрх зүйн баримт бичиг, статистик мэдээллийг үзүүлэлт бүрээр холбогдох төрийн захиргааны байгууллагаас жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан авч, 1 дүгээр улиралд шинэчилнэ.

3.3.Мэдээллийн сангийн аргачлал, ангилал, стандарт, үзүүлэлтийг Үндэсний статистикийн хороо, Залуучуудын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага хамтран боловсруулж, Үндэсний статистикийн хороо баталгаажуулна.

3.4.Төрийн захиргааны байгууллага мэдээллийн сан дахь иргэний мэдээллийг шинэчлэх, шаардлагатай гэж үзвэл ангиллыг өөрчлөх саналыг Залуучуудын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлж шийдвэрлүүлнэ.

3.5.Залуучуудын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын салбар нэгж нь тухайн орон нутгийн статистик мэдээллийг үзүүлэлтийн дагуу бүрдүүлэн, мэдээллийн санд оруулж, эрх бүхий албан тушаалтан баталгаажуулна.

3.6.Залуучуудын сайн дурын ажил хийх тухай мэдээллийг орон нутаг дахь Залуучуудын хөгжлийн төвийн асуудал хариуцсан ажилтан хариуцан бүртгэлжүүлнэ.

3.7.Залуучуудын сайн дурын ажлын явц, үр дүнг тухайн орон нутаг дахь Залуучуудын хөгжлийн төвийн саналыг үндэслэн Залуучуудын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын дарга үнэлнэ.

3.8.Үнэлгээ хийгдсэн сайн дурын ажлын мэдээллийг мэдээллийн санд эрх бүхий албан тушаалтан байршуулж, баталгаажуулна.

3.9.Оюутны цагаар хөдөлмөр эрхлэлтийн бүртгэлийг их, дээд сургууль дахь оюутны хөдөлмөр эрхлэлтийн төв, тухайн орон нутаг дахь Залуучуудын хөгжлийн төвийн асуудал хариуцсан ажилтан мэдээллийн санд оруулна.

3.10.Хуулийн этгээд мэдээллийн сангийн мэдээ, мэдээлэлд өөрчлөлт оруулах хүсэлтийг Залуучуудын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад гаргаж болох бөгөөд хүсэлтэд холбогдох нотлох баримтыг хавсаргаж ирүүлнэ.

3.11.Залуучуудын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага иргэн, хуулийн этгээдээс гаргасан хүсэлтийг хянан үзэж, хүсэлтийг хүлээн авах эсэхийг ажлын 5 өдрийн дотор шийдвэрлэж, хүсэлтийг хүлээн авах тохиолдолд мэдээллийн сангийн мэдээлэлд ажлын 15 өдрийн дотор холбогдох өөрчлөлтийг оруулна.

3.12.Мэдээллийн сангийн хэвийн үйл ажиллагаа, технологийн шинэчлэлийг Залуучуудын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага болон Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын судалгааны институт хамтран хариуцна.

3.13.Залуучуудын хөгжил, хамгааллын чиглэлээр хийсэн эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын дүн мэдээ, олон улсын байгууллагаас хийсэн судалгаа, тайлан, статистик мэдээллийг тухайн байгууллагын хүсэлтийг үндэслэн Залуучуудын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага хянан үзэж, мэдээллийн санд оруулна.

#### **Дөрөв. Мэдээллийн сангийн хэрэглэгчийн эрх олгох, цуцлах**

4.1.Залуучуудын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага мэдээллийн санг ашиглах этгээдэд хэрэглэгчийн эрх олгоно.

4.2.Мэдээллийн сангийн хэрэглэгчийн эрхийг дараах ангиллаар олгоно.

- 4.2.1.бүрэн эрхтэй хэрэглэгч;
- 4.2.2.тусгай эрхтэй хэрэглэгч;
- 4.2.3.орон нутгийн эрхтэй хэрэглэгч;
- 4.2.4.энгийн эрхтэй хэрэглэгч.

4.3.Бүрэн эрхтэй хэрэглэгч нь Залуучуудын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын удирдлага, мэдээллийн сан, залуучуудын асуудал хариуцсан нэгжийн албан хаагч байх бөгөөд энэ журмын 2.1-т заасан мэдээллийг нэгтгэх, хэрэглэх, засварлах, баяжуулах, хяналт тавих эрхтэй.

4.4.Тусгай эрхтэй хэрэглэгч нь Залуучуудын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын залуучуудын асуудал хариуцсан нэгжийн албан хаагч байх бөгөөд энэ журмын 2.1-т заасан мэдээллийг хэрэглэх, хяналт тавих эрхтэй.

4.5.Орон нутгийн эрхтэй хэрэглэгч нь тухайн орон нутгийн Засаг дарга, залуучуудын асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлага, залуучуудын хөгжлийн төвийн асуудал хариуцсан ажилтан байх бөгөөд энэ журмын 2.1-т заасан

мэдээллийг хэрэглэх, мэдээлэл оруулах, засварлах, бүртгэх, баяжуулах эрхтэй байна.

4.6.Оюутны хөдөлмөр эрхлэлтийн төв нь орон нутгийн эрхтэй хэрэглэгч байх бөгөөд оюутны цагийн ажил эрхлэлттэй холбоотой мэдээллийг цагийн ажлын бүртгэлийн дэвтрийн баталгаажилтыг үндэслэн мэдээллийн санд оруулна.

4.7.Энгийн хэрэглэгч нь хүсэлт гаргасны дагуу 2.1-т заасан мэдээллийг ашиглах эрх бүхий хэрэглэгч байна.

4.8.Залуучуудын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага дараах тохиолдолд мэдээллийн санд хандах хэрэглэгчийн эрхийг ажлын 5 хоногийн дотор цуцална:

4.8.1.мэдээллийн сангийн хэвийн үйл ажиллагаанд санаатай болон санамсаргүй хэлбэрээр саатал, гэмтэл учруулсан;

4.8.2.мэдээллийн санд хадгалагдаж байгаа мэдээ, баримтыг Залуучуудын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр өөрчилсөн, устгасан;

4.8.3.мэдээллийн санд нэвтрэх эрхтэй албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдсөн, албан тушаал өөрчлөгдсөн, ажлын байрны чиг үүрэг өөрчлөгдсөн.

### **Тав. Мэдээллийн нууцлал**

5.1.Мэдээллийн санд нэвтрэх эрх олгоход албан хаагч, албан тушаалтнаас тухайн байгууллагын нууц хамгаалах ажилтан нууцын баталгаа гаргуулна.

5.2.Залуучуудын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага нь Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын судалгааны институттэй хамтран мэдээллийг цахим хэлбэрт оруулах, мэдээллийн сан үүсгэх, түгээх, хэрэглэх болон түүний байнгын тасралтгүй үйл ажиллагаа, хадгалалт, хамгаалалт, нууцлалын найдвартай байдлыг хангах чиглэлээр холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллаж, мэргэжил, арга зүйгээр хангана.

5.3.Мэдээллийн санг ашиглах, түүний хадгалалт, хамгаалалт, нууцлалын найдвартай байдлыг хангах ажиллагаа нь Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль болон Засгийн газрын 2017 оны 159 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, ашиглах журам”, мэдээллийн аюулгүй байдал, технологийн талаарх Монгол Улсын холбогдох стандартад нийцсэн байна.

## **Зургаа. Төрийн байгууллагуудын чиг үүрэг**

6.1. Мэдээллийн сан бүрдүүлж, хэвийн ажиллагааг хангахад бүх шатны төрийн байгууллага дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах бөгөөд тухайн салбарт хамаарах тоон мэдээллийг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан шинэчилж, мэдээллийн санд оруулах үүрэг хүлээнэ.

6.2. Холбогдох төрийн байгууллага нь мэдээллийн санд хандах эрх бүхий албан тушаалтныг ажлаас чөлөөлсөн, ажлын байрны чиг үүрэг өөрчлөгдсөн тохиолдолд Залуучуудын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад ажлын 3 өдрийн дотор мэдэгдэж, шинээр томилогдсон ажилтны мэдээллийг ажлын 3 өдрийн дотор шинэчлэн ирүүлнэ.

### **Долоо. Хариуцлага**

7.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---o0o---