



УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 04 сарын 04 өдөр

Дугаар A/291

Улаанбаатар хот

Г Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд
тэмдэг хэрэглэх журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.1.2 дахь заалт, 18 дугаар зүйлийн 18.8 дахь хэсэг, 19 дүгээр зүйлийн 19.3 дахь хэсгийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд тэмдэг хэрэглэх журам”-ыг 1 дүгээр, “Тэмдэг хүлээлгэн өгсөн бүртгэл” маягтын загварыг 2 дугаар, “Тэмдэг, гарын үсгийн баталгаа” маягтын загварыг 3 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Энэ тушаалын 1 дэх заалтад заасан журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдеж ажиллахыг Иргэний улсын бүртгэлийн газар /Т.Нармандах/, Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн газар /Ж.Аюуш/, Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн газар /Б.Ариунболд/, Улсын бүртгэлийн нэгдсэн архив /С.Оюунгэрэл/, аймаг, нийслэл, дүүрэг дэх улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн дарга наарт, уг журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар /Г.Цолмон/-т тус тус үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан “Журам батлах тухай” Оюуны өмч, улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2016 оны 12 дугаар сарын 08-ны өдрийн А/412 дугаар тушаалын 2, 3, 4 дүгээр хавсралтыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

4.Энэ тушаалыг 2019 оны 7 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ДАРГА

Б.БААСАНДОРЖ



Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2019 оны 18 дугаар тушаалын хавсралт
А/91

**УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД
ТЭМДЭГ ХЭРЭГЛЭХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

5296722 1118266215

1.1. Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.8 дахь хэсэг, 19 дүгээр зүйлийн 19.3 дахь хэсэгт заасан эрх бүхий албан хаагч хуулиар хүлээсэн эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхэд хувийн дугаар бүхий тэмдэг /цаашид “тэмдэг” гэх/ хэрэглэхэд энэ журмыг баримтална.

Хоёр. Тэмдгийн төрөл

2.1. Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд дараах төрлийн тэмдгийг дагалдах тэмдгийн хамт хэрэглэнэ:

- 2.1.1. улсын ерөнхий байцаагчийн тэмдэг;
- 2.1.2. хяналтын улсын ахлах байцаагчийн тэмдэг;
- 2.1.3. хяналтын улсын байцаагчийн тэмдэг;
- 2.1.4. улсын ахлах бүртгэгчийн тэмдэг;
- 2.1.5. улсын бүртгэгчийн тэмдэг.

2.2. Энэ журмын 2.1.2, 2.1.3-т заасан тэмдгийг “Хүчингүй” тэмдэг дагалдана.

2.3. Энэ журмын 2.1.4, 2.1.5-д заасан тэмдэгийг “Хүлээн авав”, “Бүртгэв”, “Улсын бүртгэлийн баталгааны”, “Эх хувиас хуулбарлав”, “Хуулбар үнэн”, “Хүчингүй” тэмдэг дагалдана.

Гурав. Тэмдэг шинээр болон дахин олгох

3.1. Улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын даргын тушаалаар хяналтын улсын ахлах байцаагч, хяналтын улсын байцаагч, улсын ахлах бүртгэгч, улсын бүртгэгчид тэмдэг хэрэглэх эрх олгоно.

3.2. Энэ журмын 3.1-д заасан эрхийг олгосноос хойш ажлын 5 өдрийн дотор тэмдэг захиалах, хүлээлгэн өгөх ажлыг улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хариуцан зохион байгуулна.

3.3. Энэ журмын 3.1-д заасан тэмдэг хэрэглэх эрх олгосон албан хаагчид тэмдгийг үнэ төлбөргүй олгох ба тэмдэг байгууллагын өмч байна.

3.4. Тэмдэг хэрэглэх эрх бүхий албан хаагчийг улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, түүний аймаг, нийслэл дэх газар, хэлтэс, тасаг хооронд сэлгэн ажиллуулахад тэмдгийн дугаарыг өөрчлөхгүй.

3.5. Тэмдгийг хаясан, үрэгдүүлсэн бол тухайн тэмдгийн дугаарыг улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын даргын тушаалаар хүчингүй болгож, шинэ дугаар олгоно.

3.6. Тэмдэг албан хэрэгцээнд хэрэглэх боломжгүйгээр гэмтсэн бол дугаарыг өөрчлөхгүйгээр тэмдгийг сольж дахин олгоно.

3.7. Энэ журмын 3.5, 3.6-д заасан үндэслэлээр тэмдэг дахин авахад дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

3.7.1. тэмдэг олгохыг хүссэн албан хаагчийн өргөдөл;

3.7.2. тэмдэг олгохыг хүссэн албан хаагчийг хариуцсан нэгжийн даргын албан бичиг.

3.8. Энэ журмын 3.5-д заасан тохиолдолд тэмдэг хэрэглэх эрх бүхий албан хаагч тэмдгийн үнийг төлж, баримтыг тэмдэг олгохыг хүссэн өргөдөлд хавсаргана.

3.9. Хүчингүй болсон тэмдгийн дугаарыг дахин олгох, шилжүүлэн хэрэглүүлэхийг хориглоно.

Дөрөв. Тэмдэг хэрэглэх, хадгалах

4.1. Тэмдэг хэрэглэх эрх бүхий албан хаагч Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 397 дугаар тогтоолоор баталсан “Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэл хөтлөх журам”, Монгол Улсын Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2018 оны А/207 дугаар тушаалаар баталсан “Иргэний улсын бүртгэл хөтлөх журам”, Монгол Улсын Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2018 оны А/208 дугаар тушаалаар баталсан “Хуулийн этгээд, түүний салбар, төлөөлөгчийн газрын улсын бүртгэл хөтлөх журам”-ын дагуу улсын бүртгэл хөтлөхөд болон холбогдох бусад үйл ажиллагаанд тэмдэг хэрэглэнэ.

4.2. Энэ журмын 2.2, 2.3-т заасан дагалдах тэмдгийг дараах баримт бичигт дарж хэрэглэнэ:

4.2.1. “Хүлээн авав” тэмдгийг Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.6 дахь заалтад заасан мэдүүлэгт;

4.2.2. “Бүртгэв” тэмдгийг Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 397 дугаар тогтоолоор баталсан “Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэл хөтлөх журам”-ын 10.4-т заасны дагуу гэрээний эх хувь дээр;

4.2.3. “Улсын бүртгэлийн баталгааны” тэмдгийг Монгол Улсын Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2018 оны А/208 дугаар тушаалаар баталсан “Хуулийн этгээд, түүний салбар, төлөөлөгчийн газрын улсын бүртгэл хөтлөх журам”-ын 2.1.9-д заасны дагуу хуулийн этгээдийн дүрэм /гэрээ/-д;

4.2.4. “Эх хувиас хуулбарлав” тэмдгийг Монгол Улсын Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2018 оны А/208 дугаар тушаалаар баталсан “Хуулийн этгээд, түүний салбар, төлөөлөгчийн газрын улсын бүртгэл хөтлөх журам”-ын 2.1.4 дэх заалт, Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 397 дугаар тогтоолоор баталсан “Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэл хөтлөх журам”-ын 2.1.3-т заасан хуулбарт;

4.2.5. “Хуулбар үнэн” тэмдгийг “Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн тухай хуулийн 3.1.3-т заасан хувийн хэргээс хуулбарласан хуулбарт;

4.2.6.“Хүчингүй” тэмдгийг хүчингүйд тооцсон улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, бусад баримт бичигт.

4.3.Тэмдэг хэрэглэх эрх бүхий албан хаагч дараах үүрэг хүлээнэ:

4.3.1.энэ журмын 4.1, 4.2-т зааснаас бусад зориулалтаар тэмдгийг хэрэглэхгүй байх;

4.3.2.тэмдгийг ариг гамтай ашиглаж, найдвартай хадгалах;

4.3.3.тэмдгийг мэдүүлэг, баримт бичигт тэгш, тод дараах;

4.3.4.гэмтэлтэй буюу тэмдэг хүлээлгэн өгсөн маягтад дарсан дардаснаас зөрүүтэй дардас бүхий тэмдгийг хэрэглэхгүй байх;

4.3.5.тэмдгийг хаясан, үрэгдүүлсэн тохиолдолд 24 цагийн дотор харьяалах нэгжийн даргад мэдэгдэх;

4.3.6.тэмдгийг бусдад шилжүүлэхгүй, ашиглуулахгүй, хадгуулахгүй, барьцаалахгүй, санаатай гэмтээхгүй, хууль бусаар болон эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэргүйгээр дахин хийлгэхгүй, хэлбэр загварыг өөрчлөхгүй, харьяалах нэгжийн даргын зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байраас гаргахгүй байх;

4.3.7.энэ журмын 5.2-т заасан баталгааны хуудсанд зурсан гарын үсгийн загварыг өөрчлөхгүй байх.

4.4.Төрийн албаны тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.3.4 дэх заалтад заасан жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй, түүнчлэн эрүүл мэндийн шалтгааны улмаас 3 сараас 1 жил хүртэл хугацаагаар эмчлүүлж, сувилуулах шаардлагатай болсон албан хаагчийн тэмдгийг түүний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчид шилжүүлэн хэрэглүүлэхээс бусад тохиолдолд тухайн тэмдгийг хэрэглэхийг хориглоно.

Тав.Тэмдгийн бүртгэл, тэмдэг хураан авах

5.1.Улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, нийслэл дэх улсын бүртгэлийн газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, аймаг дахь улсын бүртгэлийн хэлтсийн дарга тус тус тэмдгийн бүртгэлийг “Тэмдэг хүлээлгэн өгсөн бүртгэл” маягтын дагуу хөтөлнө.

5.2.Энэ журмын 5.1-д заасан албан тушаалтан тэмдэг шинээр болон дахин олгосон тухай бүр батлагдсан загварын дагуу тэмдэг, гарын үсгийн баталгааг тэмдэг хэрэглэх эрх бүхий албан хаагчаас гаргуулан авна.

5.3.Тэмдэг, гарын үсгийн баталгааны маягтад тэмдэг хэрэглэх эрх бүхий албан хаагчид олгосон тэмдэг, дагалдах тэмдгийн дардас бүрийг тод дарсан байна.

5.4.Энэ журмын 5.2-т заасан тэмдэг, гарын үсгийн баталгааг улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид ажлын 5 өдрийн дотор хүргүүлж, тухайн албан хаагчийн хувийн хэрэгт хадгална.

5.5. Тэмдгийг дараах тохиолдолд хураан авна:

5.5.1.тэмдэг хэрэглэх эрх бүхий албан хаагч Төрийн албаны тухай хуулийн 44 дүгээр зүйлийн 44.1, 44.2 дахь хэсэгт заасны дагуу өөр ажил, албан тушаалд шилжин ажиллах, эсхүл сэлгэн ажиллах болсон, чөлөөлөгдсөн, түр чөлөөлөгдсөн, халагдсан;

5.5.2.эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэргүйгээр дахин хийлгэсэн;

5.5.3.албан хэрэгцээнд хэрэглэх боломжгүйгээр гэмтсэн;

5.5.4.хаясан, үрэгдүүлсэн тэмдэг олдсон.

5.6.Энэ журмын 5.5-д зааснаар хураан авч байгаа тэмдгийг холбогдох шийдвэр гарснаас хойш ажлын 5 өдөрт багтаан улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

5.7.Энэ журмын 5.5.1-д заасан тохиолдолд албан хаагчийн ажил хүлээлцсэн тухай баримт бичигт харьяалах нэгжийн дарга тэмдэг хүлээлгэн өгсөн тухай баталгаажуулж, улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

5.8.Хүчингүй болсон болон албан хэрэгцээнд хэрэглэх боломжгүйгээр гэмтсэн тэмдгийг жил бүрийн нэгдүгээр улиралд багтаан улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын даргын шийдвэрээр байгуулагдсан комисс устгана.

5.9.Шинээр болон дахин олгосон, шилжүүлсэн, хураан авсан тэмдгийн тайланг тухайн жилийн 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор гаргаж, “Тэмдэг хүлээлгэн өгсөн бүртгэл”, бусад холбогдох баримтыг дараа оны нэгдүгээр улиралд багтаан улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.

Зургаа.Бусад

6.1.Улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын даргын тушаалаар архивын ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэнд хувийн дугаар бүхий тэмдэг хэрэглэх эрх олгоно.

6.2.Энэ журмын 6.1-д заасан албан хаагч тэмдгийг улсын бүртгэлийн нэгдсэн мэдээллийн сан, архивын лавлагаа, мэдээлэлддэрж хэрэглэнэ.

6.3.Тэмдэг хэрэглэх эрх бүхий албан хаагчийн тэмдгийн дугаараар энэ журмын 2.2, 2.3-т заасан дагалдах тэмдгийг дугаарлана.

Долоо.Хариуцлага

7.1.Тэмдэг хаясан, үрэгдүүлсэн нь албан хаагчийн тухайн жилийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг бууруулах үндэслэл болно.

7.2. Энэ журмыг зөрчсөн албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл оногдуулна.

7.3. Энэ журмын 5.5-д заасны дагуу тэмдэг хураалгаагүй үйлдлийг эрх бүхий байгууллагад шилжүүлэн шалгуулна.

---oOo---

Маягт

ТЭМДЭГ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН БҮРТГЭЛ



Улсын буртгэлийн төслийн туслаалтын дугаар тушаалтын 2 дугаар хавсралт

Д/д	Тэмдэг хүлээн авсан албан хаагчийн эцэг /эх-/ийн нэр, өөрийн нэр	Харьяалах нэгж, албан тушаалтын нэр	Ажилд томилсон тушаалтын дугаар, он, сар, өдөр	Тэмдгийн хувийн дугаар	Тэмдгийн дардас	Тэмдэг хүлээн авсан албан хаагчийн гарын үсэг, он, сар, өдөр	Тэмдэг хүлэлгэн өгсөн албан хаагчийн нэр, гарын үсэг, он, сар, өдөр

Улсын бүртгэлийн өрөнхий газрын даргын
2019 оны дугаар тушаалын 3 дугаар
A/291 хавсралт

Маягт

ТЭМДЭГ, ГАРЫН ҮСГИЙН БАТАЛГАА

Д/д	Тэмдэг хэрэглэх албан хаагчийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр	Тэмдгийн дардас	Гарын үсэг