



ДИ БИ ЭМ АССЕТ МЕНЕЖМЕНТ ҮЦК ХХК-ИЙН
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2018 оны 09 сарын 14 өдөр

№ 29/18

Улаанбаатар хот

「Компанийн нууц хамгаалах ажиллагааны
талаар авах зарим арга хэмжээний тухай

Байгууллагын нууцын тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13, Компанийн дүрмийн 12 дугаар зүйлийн 12.1.9, 13 дугаар зүйлийн 13.9.6-д заасныг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. “Ди Би Эм ассет менежмент ҮЦК” ХХК-ийн Нууц хамгаалах журмыг 1 дүгээр, Нууцын жагсаалтыг 2 дугаар, Нууцын баталгааны загварыг 3 дугаар, Нууц хадгалах гэрээний загварыг 4 дүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Дотоод хяналтын алба /Б.Аюуш/, Гүйцэтгэх захирал /С.Цэрэндаш/ нарт даалгасугай.

ДАРГА

Б.ДААЖАМБА



“Ди Би Эм ассет менежмент ҮЦК” ХХК-ийн
Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2018 оны 09 дүгээр сарын 14 ний өдрийн
29/18 дугаар тогтоолын Хавсралт 1



НУУЦ ХАМГААЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү Нууц хамгаалах журам (цаашид “журам” гэх)-ын зорилго нь “Ди Би Эм ассет менежмент ҮЦК” ХХК (цаашид “компани” гэх)-ийн нийт ажилтан болон тус компанийн нууцын гэрээгээр бусад этгээдийн өмнө хүлээсэн мэдээллийн нууцыг хадгалах, бусдад задруулах, алдах, үрэгдүүлэх болон бусад эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, нууцыг хамгаалахтай холбогдох харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Компанийн ажилтан компанийн нууцыг хадгалж хамгаалах, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, байгууллага, хувь хүний нууцад хамаарах аливаа баримт бичгийг хүлээн авах, танилцах, ашиглах, боловсруулах, хадгалахтай холбогдсон үйл ажиллагаанд энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.3.1. “компанийн нууц” гэж компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой, түүний хууль ёсны ашиг сонирхолд хохирол учруулж болохуйц болон харилцагч байгууллагын эрх ашиг, нэр хүнд, аюулгүй байдлыг хамгаалах зорилгоор Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх) болон Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр нууцад хамааруулсан баримт бичиг, үйл ажиллагаа, эд зүйлийг;

1.3.2. “нууцын жагсаалт” гэж ТУЗ болон Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр тогтоосон хугацаанд нууцад хамааруулсан баримт бичиг болон нууцад хамаарах мэдээ, эд зүйл, үйл ажиллагааг;

1.3.3. “нууц баримт бичиг” гэж нууцын жагсаалтад тусгагдсан эсхүл бусад харилцагч байгууллага, хуулийн этгээд, хувь хүнээс нууцын зэрэглэлтэй ирсэн баримт бичиг, эд зүйлийг.

1.4. Компанийн удирдаж буй сангаас санхүүжилт авах хүсэлт ирүүлсэн этгээдтэй “Нууц хадгалах гэрээ”-г байгуулна.

1.5. Энэхүү журмыг компанийн нийт ажилтан үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөн ажиллана.

Хоёр. Нууц баримт бичгийг хүлээж авах, бүртгэх

2.1. Бусад байгууллага, хуулийн этгээд, хувь хүнээс нууцын зэрэглэлтэй ирүүлсэн баримт бичиг, эд зүйлийг зөвхөн бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан бүртгэнэ.

2.2. Нууцын тэмдэг, лац, дардсыг захиалах, устгах, хадгалж хамгаалах асуудлыг нууц хариуцсан ажилтан хариуцна.

2.3. Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нууцын зэрэглэл бүхий тэмдэгтэй нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, эд зүйлийн бүрдэл бүрэн эсэхийг шалган гаднах хаягаар нь бүртгэж холбогдох албан тушаалтанд задлалгүй шилжүүлнэ.

2.4. Ирсэн бичгийн бүрдэл дутуу, дугтуй, хайрцаг сав, баглаа задарсан, гэмтсэн байвал энэ тухай нууцын ажилтан нэгжийн захиралд танилцуулж, ирүүлсэн байгууллагад буцаана.

2.5. Гүйцэтгэх удирдлагын шийдвэрээр нууц баримт бичиг хүлээн авсан ажилтан асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай тэмдэглэл үйлдэж гарын үсэг зурж уг баримт бичгийг нууцын ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

Гурав. Нууц баримт бичгийг гадагш илгээх

3.1. Нууц баримт бичгийг гүйцэтгэх удирдлагын зөвшөөрлийг үндэслэн гадагш илгээх ажлыг нууцын ажилтан болон эрх олгогдсон бусад ажилтан хамтран зохион байгуулна.

3.2. Нууц баримт бичгийг хуулийн асуудал хариуцсан этгээд болон Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлийг тус тус үндэслэн цахим шуудан, факсаар илгээх тохиолдолд нууцын ажилтанд мэдэгдэж нууцын тэмдэг даруулна.

3.3. Гадаад сүлжээг ашиглан нууц баримт бичгийг цахим шуудангаар илгээх тохиолдолд нууц түлхүүр үг ашиглаж болно.

3.4. Нууц баримт бичиг, эд зүйлийг тухайн байгууллагын удирдлагын нэр дээр хаяглан илгээнэ.

3.5. Нууц баримт бичгийг гэрэл үл нэвтрэх цаасан дугтуйнд хийж, эсхүл бусад хэлбэрээр битүүмжлэн илгээнэ.

3.6. “Нууц” тэмдгийг хуудасны баруун дээд өнцөгт бүтэн, тэгш, тод, зөв харуулж дарна.

3.7. Нууц баримт бичгийг нэр заасан албан тушаалтан биечлэн хүлээн авах шаардлагатай бол дугтуйны хүлээн авах хаягийн доор нь “гарт нь”, яаралтай бол баримт бичгийн дугтуйн баруун дээд өнцөгт “яаралтай” гэж тус тус бичнэ.

Дөрөв. Нууцын баримт бичиг боловсруулах, хянуулах

4.1. Нууц баримт бичгийг Гүйцэтгэх захирал, харьяа нэгжийн захирлын даалгасан ажилтан боловсруулна.

4.2. Нууц баримт бичгийн төслийг боловсруулах эрх олгогдсон ажилтан нууц үгээр хамгаалсан файл нээж хадгална.

4.3. Нууц баримт бичгийн төслийг тухайн ажилтан харьяа нэгжийн захирал, хуулийн асуудал хариуцсан этгээд болон Гүйцэтгэх захирлаар тус тус хянуулна.

4.4. Нууц баримт бичгийн төслийг цаасан дээр хэвлэж хянуулна.

4.5. Нууц баримт бичгийг боловсруулах компьютер дараах шаардлагыг хангасан байна

Үүнд:

4.5.1. интернэт сүлжээнд холбогдоогүй байх;

4.5.2. вирусын эсрэг хамгаалалтын програмтай байх;

4.5.3. нууцтай холбоотой хавтсыг тусгайлан кодлох ба нууц код нь 8-аас дээш үсэг, тоо хэлбэрээр тохируулсан байх;

4.5.4. нууц файлыг устгах, үрэгдэхээс хамгаалж мэдээллийн технологийн мэргэжилтнээс хатуу, уян диск болон бусад мэдээлэл зөөгч хэрэгсэлд хуулж нууцын сав/сейфэнд хадгална;

4.5.5. засах, эд анги нэмж суулгах, өөрчлөх, програм хангамжид хийх үйлчилгээг гүйцэтгэх удирдлагын зөвшөөрснөөр хийж гүйцэтгэнэ.

Тав. Нууц баримт бичигтэй танилцах, ашиглах, хадгалах

5.1. Ажилтан зөвхөн өөрийн эрхэлж буй ажил чиг үүргийнхээ хүрээнд нууц баримт бичиг, мэдээ, материал, эд зүйл, үйл ажиллагаатай танилцаж, ашиглах эрхтэй.

5.2. Ажилтан нууц баримт бичигтэй ажлын байрандаа танилцаж нууцын ажилтанд бүртгэлийн дагуу хүлээлгэн өгнө.

5.3. Хөрөнгийн удирдлагын болон эрсдэлийн удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн ажилтан төслийн үнэлгээг хийхэд шаардлагатай мэдээлэлтэй шууд удирдлагын зөвшөөрлөөр танилцана.

5.4. Нууц баримт бичгийг холбогдох ажилтанд танилцуулах, ашиглуулахаар түр хугацаагаар хүлээлгэн өгөхдөө нууцын ажилтан бүртгэлээр хүлээлгэн өгч гарын үсэг зурж, нэр, ашигласан хугацаа, товч агуулгыг тэмдэглэнэ.

5.5. Нууц баримт бичгийг боловсруулж буй ажилтан хадгалах, хамгаалах асуудлыг хариуцах бөгөөд төслийн сүүлийн хувилбарыг нууцын ажилтанд шилжүүлэн хадгалуулна.

5.6. Нууц баримт бичиг боловсруулах, ажилтан цоожтой сав, шүүгээнд хадгална.

5.7. Нууцад хамаарах эд зүйлийг илгээх тохиолдолд нууцын ажилтан гэрэл зураг, дүрс бичлэг, актаар тухайн эд зүйлийн онцлог шинж, зориулалт, чанар, хэмжээ зэргийг баримтжуулж, хадгалж болно.

5.8. Компанийн тэмдэг, албан бичгийн бланк, гэрээний эх хувь болон бэлэн мөнгө, үнэт зүйл хадгалах зориулалтын сав/сейф, эрхэлж буй үйл ажиллагааныхаа дагуу олж мэдсэн хувь хүний нууц, бусад байгууллагын нууцыг компанийн нууцын нэгэн адил хадгалж хамгаална.

Зургаа. Нууцын ажилтны эрх, үүрэг

6.1. Нууцын ажилтан нь нууц баримт бичиг, эд зүйлийг хүлээн авах, бүртгэх, танилцах, танилцуулах, хяналт тавих эрх, хадгалах, хамгаалах, үүрэг бүхий ажилтан ба түүнийг Гүйцэтгэх захирал томилно.

6.2. Нууц хариуцсан ажилтан үндсэн ажил үүрэгтэйгээ хавсран гүйцэтгэх байдлаар хариуцаж болно.

6.3. Нууцын ажилтан үндсэн ажлын зэрэгцээ хавсран гүйцэтгэж буй тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журмын 9.9.1-д заасны дагуу нэмэгдэл хөлсийг олгож болно.

6.4. Нууцын ажилтан дараах эрхтэй:

6.4.1. журмын хэрэгжилттэй холбогдуулан эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан шаардлага тавьж, нууц баримт бичигтэй холбоотой хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавих;

6.4.2. компанийн нууцтай холбоотой баримт бичиг, эд зүйлийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтыг боловсронгуй болгох болон түүнтэй холбоотой зардлыг төсөвт тусгуулах, санал гаргаж шийдвэрлүүлэх;

6.4.3. нууц баримт бичиг, эд зүйл, үйл ажиллагааг нууцлах арга хэмжээг авч ажиллана.

6.5. Нууцын ажилтан дараах үүрэгтэй:

6.5.1. энэхүү журам, холбогдох хууль тогтоомж бусад дүрэм, журам, зааврыг нарийвчлан судалж үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж, компанийн ажилчдыг мэдээллээр хангах;

6.5.2. нууц баримт бичиг, эд зүйлийн бүртгэлийг хагас жилийн байдлаар нэгтгэж харьяа нэгжийн захиралд танилцуулах;

6.5.3. нууц баримт бичгийг тогтоосон тоогоор хувилах бөгөөд олшруулсан баримт бичгийн хуудас бүрт “хуулбар” гэсэн тэмдэг эсхүл цэнхэр өнгийн бэхээр гарын үсэг зурж хаана, хэнд шилжүүлснийг бүртгэх.

Долоо. Ажилтны эрх, үүрэг

7.1. Компанийн ажилтан дараах эрх, үүрэгтэй:

7.1.1. нууцыг хадгалах, хамгаалахтай холбоотой ажлын байрны нөхцөл бүрдүүлэх шаардлагыг харьяа нэгжийн захиралд тавих;

7.1.2. ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээ, мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах;

7.1.3. нууцын баталгаа гаргаж, түүнд заасан үүргийг биелүүлэх.

7.1.4. компанийн нууц мэдээ, мэдээлэл задарч үрэгдэхээс урьдчилан сэргийлэх, зөрчлийг таслан зогсоох талаар холбогдох арга хэмжээг авах;

7.1.5. компанийн нууцыг алдаж үрэгдүүлсэн бол харьяа нэгжийн захирал болон нууцын ажилтанд нэн даруй мэдэгдэх.

Найм. Хориглох зүйл

8.1. Компанийн ажилтанд дараах зүйлийг хориглоно:

8.1.1. нууц баримт бичиг, эд зүйлийг зөвшөөрөлгүй бусдад танилцуулах, дамжуулах, задруулах;

8.1.2. компанийн удирдаж буй сангаас санхүүжилт олгох эсэх шийдвэрт аливаа хэлбэрээр оролцсон ажилтан тухайн шийдвэрийн талаарх мэдээлэл, түүний үндэслэлийн талаар бусдад танилцуулах, дамжуулах, задруулах;

8.1.3. нууцын ажилтны зөвшөөрөлгүйгээр нууц баримт бичгийг хуулбарлах, олшруулах;

8.1.4. нууц баримт бичиг, эд зүйлийг зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагаас гаргах, утсаар болон хөндлөнгийн этгээдийн дэргэд ярих, дамжуулах, нууц материалыг зориулалтын бус газарт хадгалах;

8.1.5. компанийн нууцад хамаарах мэдээлэл, хувь хүний нууцтай албан үүргийнхээ дагуу танилцсан, эсхүл олж мэдсэн этгээд тухайн нууцыг компанид ажиллаж байх хугацаандаа болон компаниас гарснаас хойш нууцын жагсаалтад заасан хугацааны турш хууль тогтоомжид заасан үндэслэлээс бусад тохиолдолд, бусдад задруулах, хувийн ашиг сонирхлын зорилгоор ашиглах.

Ес. Хариуцлага

9.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн этгээдэд Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль болон Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага ногдуулна.

----000----

“Ди Би Эм ассет менежмент ҮЦК” ХХК-ийн
Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2018 оны 09 дүгээр сарын 14 ний өдрийн
29/18 дугаар тогтоолын Хавсралт 2



Нууцын жагсаалт

№	Нууцын зэрэгтэй бичиг баримтын жагсаалт	Нууцын зэрэглэл	Нууцлах хугацаа
1	Хувьцаа эзэмшигчийн болон компанийн ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл, аудио бичлэг;	нууц	байнга
2	Нууцын зэрэглэлтэй гаргасан хувьцаа эзэмшигчийн тогтоол, шийдвэр;	нууц	байнга
3	Нууцын зэрэглэлтэй гаргасан ТУЗ болон Гүйцэтгэх захирлын тогтоол, шийдвэр	нууц	байнга
4	ТУЗ-ийн дарга, гишүүдээс нууцлах шаардлагатай гэж үзсэн мэдээ, баримт бичиг, эд зүйл, үүрэг, даалгавар;	нууц	байнга
5	Хөрөнгө оруулалтын шийдвэр гаргах хорооны хурлын тэмдэглэл, аудио бичлэг;	нууц	байнга
6	Эрсдэлийн болон хуулийн дүгнэлт;	нууц	байнга
7	Төслийн үнэлгээний дүгнэлт;	нууц	байнга
8	Хөрөнгө оруулалтын гэрээ ба түүнд хамаарах бусад гэрээ;	нууц	байнга
9	Санхүүжилт хүссэн этгээдтэй байгуулсан Нууц хадгалах гэрээнд туссан төсөлтэй холбоотой баримт бичгүүд;	нууц	10 жил
10	Нууц баримт, материалтай холбогдуулан гаргасан болон нууцлах шаардлагатай гэж үзсэн хяналт шалгалтын илтгэх хуудас, удирдамж, тайлан;	нууц	10 жил
11	Цалингийн сүлжээ баталсан тушаал, хавсралт;	нууц	10 жил
12	Ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээ, хувийн хэрэг;	нууц	10 жил
13	Бусад байгууллагаас нууцын зэрэглэлтэй ирүүлсэн баримт бичиг, түүнд өгсөн хариу, тэдгээрийн бүртгэл;	нууц	10 жил
14	Бусдаас ирүүлсэн төслийн тооцоо, үнэт цаасны үнэ ханшийн дотоод мэдээлэл;	нууц	10 жил
15	Эрсдэлийн удирдлагын үнэлгээ ба нууцлах шаардлагатай гэж үзсэн баримт бичиг;	нууц	10 жил
16	Хөрөнгийг итгэмжлэн удирдах гэрээ болон бусад нууцлах шаардлагатай сангийн холбогдох дүрэм, журмууд;	нууц	10 жил
17	Сангийн нэгж эрх эзэмшигчдийн хурлаас нууцын зэрэглэлтэй гаргасан тогтоол, шийдвэр, хурлын тэмдэглэл, аудио бичлэг;	нууц	10 жил
18	Бусад байгууллагатай хийсэн нууцын зэрэглэлтэй гэрээ, контракт.	нууц	10 жил

“Ди Би Эм ассет менежмент ҮЦК” ХХК-ийн
Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2018 оны 29 дүгээр сарын 14 ний өдрийн
29/18 дугаар тогтоолын Хавсралт 3



НУУЦЫН БАТАЛГАА

2018 оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

1. Монгол Улсын Хөгжлийн банкны охин компани болох “Ди Би Эм ассет менежмент ҮЦК” ХХК-ийн мэргэжилтэн овогтой миний бие Байгууллагын нууцын тухай хуулийн 5 дугаар зүйл, Хувь хүний нууцын тухай хуулийн 5 дугаар зүйл болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу тус компанид ажиллах хугацаандаа олж мэдсэн, танилцсан бүхий л мэдээ, мэдээлэл, үйл ажиллагаа, баримт бичиг (зээл, төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилттэй холбоотой мэдээ, мэдээлэл, гэрээ хэлэлцээр, боловсон хүчний холбогдолтой мэдээ, касс, дүрэм, журам, заавар болон мэдээллийн технологи, компьютерийн сүлжээ, түүний нууцлал, сүлжээн дэх мэдээлэл, хамгаалалтын нөхцөл, цахилгаан, сантехник, барилгын зураг төсөл, өрөө тасалгааны түлхүүр, лац ломбоны хэв загварт холбогдох мэдээ, мэдээлэл г.м)-ийг төрийн эрх бүхий байгууллагаас хуульд заасан нөхцөл, журмын дагуу шаардсанаас бусад тохиолдолд хэнд ч задруулахгүй, дамжуулахгүй чанд хадгалж, хамгаална гэдгээ баталж байна.

2. Нууцад хамаарах мэдээ, мэдээллийг задруулах (аман, бичгийн болон бусад бүхий л боломжит хэлбэрийг ойлгоно) гэдэгт бусдад өгөх буюу худалдах, хувийн зорилгод ашиглах, үрэгдүүлэх, устгах, хадгалалт, хамгаалалтын журам зөрчсөнөөс хулгайд алдах, андуурч бусдад өгөх г.м үйлдэл, эс үйлдлийг тооцох ба үүгээр хязгаарлагдахгүй болохыг хүлээн зөвшөөрч байна.

3. Компанийн нууцад хамаарах мэдээ, мэдээллийг хуульд заасан нөхцөл журмын дагуу төрийн эрх бүхий байгууллагаас шаардсан тохиолдолд энэ тухай удирдлагад мэдэгдсэн байна.

4. Хэрэв миний буруутай үйл ажиллагаа, хариуцлагагүй, хайнга байдлаас шалтгаалан нууц задарч, улмаар компанид хохирол учруулбал тус компанид ажиллаж байгаа эсэхийг харгалзахгүйгээр Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хохирлыг нөхөн төлөх буюу хуульд заасан хариуцлагыг өөрийн биеэр хүлээнэ гэдгээ баталж энэхүү баталгааг гаргав.

5. Миний бие нууц хадгалах үүргийг хугацаагүй хүлээж байна.

Баталгаа гаргасан: _____ овогтой _____

/гарын үсэг/

Гэрийн хаяг: _____ дүүрэг, _____ -р хороо, _____

хороолол, _____ -р байр _____ тоот

Утас: _____ Регистрийн дугаар: _____

Ди Би Эм ассет менежмент ҮЦК" ХХК-ийн
Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн
2018 оны 07 сарын 14- өдрийн
29/12 дугаар тогтоолын Хавсралт 4



НУУЦ ХАДГАЛАХ ГЭРЭЭ

20 ... оны ... сарын ... -ны өдөр

№

Улаанбаатар хот

Энэхүү Нууц хадгалах гэрээ (цаашид "Гэрээ" гэх)-г нэг талаас "Ди Би Эм ассет менежмент ҮЦК" ХХК (цаашид "Мэдээлэл хүлээн авагч" гэх), нөгөө талаас (аж ахуйн нэр, хаяг)..... (цаашид "Мэдээлэл өгөгч", хамтад нь "талууд" гэх) Иргэний хууль, Байгууллагын нууцын тухай, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Нууц хамгаалах журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн, харилцан тохиролцож дараах нөхцөлөөр байгуулав.

Энэхүү гэрээний зорилго нь талууд мэдээ, мэдээлэл солилцох, мэдээллийг хадгалах, ашиглах, гуравдагч этгээдэд дамжуулахтай холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү гэрээгээр талуудын бизнесийн болон бусад нууцад хамаарах мэдээ, мэдээллийг хадгалах, хамгаалах, нөгөө талын албан ёсны зөвшөөрөлгүйгээр бусдад задруулахгүй, ашиглуулахгүй байх үүргийг харилцан хугацаагүй хүлээнэ. "Нууц мэдээ, мэдээлэл"-д энэ гэрээний Хавсралт 1-д заасан мэдээллийг ойлгоно.

1.2. Мэдээлэл хүлээн авагч нь Мэдээлэл өгөгчөөс ирүүлсэн буюу нууцад хамааруулахаар заасан мэдээлэл нь нийтийн хүртээл болсон байх магадлалтай гэж үзвэл энэ тухай албан ёсоор Мэдээлэл өгөгчид мэдэгдэж жагсаалтаас хасна.

1.3. Мэдээллийг хадгалах арга, хэлбэр нь хэвлэмэл, эсвэл цахим шуудан, зөөврийн хадгалагч /CD, флаш г.м/, компьютер, мэдээллийн сүлжээ, серверт, эсвэл дуу дүрс бичлэгийн аппарат, бусад боломжтой бүх арга хэлбэр байж болно. Талууд хадгалагдаж байгаа мэдээ, мэдээллийн нууцыг тухай бүр тохирсон арга, хэлбэрээр чандлан хамгаалах, задруулахгүй байх бүхий л арга хэмжээг авна.

1.4. Шаардлагатай тохиолдолд Мэдээлэл өгөгч нь нууц мэдээ, мэдээлэл дээр монгол эсхүл англи хэлээр "НУУЦ" эсхүл "CONFIDENTIAL" гэсэн тэмдэглэл үйлдэнэ.

1.5. Энэ гэрээний хавсралтаар Мэдээлэл өгөгчөөс Мэдээлэл хүлээн авагчид шилжүүлсэн бүх мэдээлэл нь Мэдээлэл өгөгчийн өмч байна.

1.6. Мэдээлэл хүлээн авагч нь Мэдээлэл өгөгчийн нууц мэдээ, мэдээллийг хүлээн авч, хариуцан хадгалах энэ гэрээний 4.7-д заасан өөрийн ажилтанг томилж, Мэдээлэл өгөгчид албан ёсоор мэдэгдэн баталгаажуулна.

1.7. Мэдээлэл хүлээн авагчаас итгэмжлэгдсэн эрх бүхий этгээдээс өөр этгээдэд энэхүү гэрээгээр нууц гэж тодорхойлсон аливаа асуудлаар мэдээлэл өгөх, задруулахыг хориглоно.

1.8. Шаардлагатай тохиолдолд Мэдээлэл өгөгч талаас Мэдээлэл хүлээн авагчийн нууц мэдээ, мэдээллийг хадгалах, хамгаалах үйл ажиллагааны талаар санал, зөвлөмж хүргүүлэх эрхтэй.

1.9. Мэдээлэл өгөгч нь Мэдээлэл хүлээн авагчийн хүссэн нууц мэдээ, мэдээллийг гаргаж өгөхөөс үндэслэлгүйгээр татгалзах эрхгүй.

1.10. Мэдээлэл хүлээн авагч нь өөрийн ажилтнууд болон бусад хамааралтай этгээдээс нууц мэдээ, мэдээллийг задруулахгүй байх асуудлыг бүрэн харуцна.

ХОЁР. БАТАЛГАА

2.1. Гэрээ хүчин төгөлдөр болох өдөр Мэдээлэл хүлээн авагч нь Мэдээлэл өгөгчид дараах зүйлийг баталж байна. Үүнд:

2.1.1. хамтарч ажиллах үйлчилгээ үзүүлэх хууль ёсны эрх, тусгай зөвшөөрөлтэй;

2.1.2. энэхүү гэрээг байгуулах, гэрээгээр хүлээсэн үүргийг биелүүлэх, аливаа хэлцэл хийх чадвартай байна.

2.2. Мэдээлэл өгөгчийн нууц мэдээллийг дор дурдсанаас бусад тохиолдолд бусдад дамжуулах, ашиглуулахыг Мэдээлэл хүлээн авагчид хориглоно. Үүнд:

2.2.1. мэдээлэл өгөгч тал өөрийн нууц мэдээллийг задруулах тухай албан ёсоор, бичгээр зөвшөөрсөн;

2.2.2. шаардлагатай тохиолдолд Мэдээлэл хүлээн авагч талын хамтран ажиллагч олон улсын банк санхүүгийн байгууллагад Мэдээлэл өгөгч талын нууц мэдээллийг олгох тохиолдолд;

2.2.3. хууль тогтоомжид заасан бусад үндэслэл.

ГУРАВ. ХАРИУЦЛАГА

3.1. Гэрээний хавсралтаар тохирсон нууц мэдээ, мэдээллийг задруулсан тохиолдолд талуудаас тэнцүү тооны төлөөлөгчөөс бүрдсэн комисс байгуулж, талуудад учирсан бодит хохирлын хэмжээг тогтоох, хохирол барагдуулах талаар зохих арга хэмжээ авна.

3.2. Дараах тохиолдолд мэдээллийн нууцыг задруулсан, ашигласны төлөө хариуцлага хүлээхгүй. Үүнд:

3.2.1. мэдээлэл өгөгч талаас тухайн мэдээллийг нийтийн хүртээл болсон;

3.2.2. мэдээлэл өгөгч талын зөвшөөрлөөр бусдад задруулсан;

3.2.3. мэдээлэл өгөгч талын хайхрамжгүй болон санаатай үйлдлээс нийтийн мэдээлэл болгосон;

3.2.4. хууль тогтоомж, гэрээнд хориглоогүй бусад боломжит аргаар нийтийн хүртээл болсон.

ДӨРӨВ. БУСАД ЗҮЙЛ

4.1. Энэхүү гэрээ нь Талууд гарын үсэг зурснаас хойш гурван жилийн хугацаанд хүчин төгөлдөр байна.

4.2. Энэхүү гэрээ нь Талуудын бүрэн ойлголцол, тохиролцоог илэрхийлнэ. Энэхүү гэрээнд оруулах аливаа нэмэлт, өөрчлөлтийг зөвхөн бичгээр үйлдэгдэх бөгөөд Талуудын гарын үсэг зурж, тамга тэмдгээр баталгаажуулснаар хүчин төгөлдөр болно.

4.3. Энэхүү гэрээний хавсралт, гэрээний нэмэлт, өөрчлөлт болон гэрээнд хавсаргах баримт бичгийн жагсаалт нь гэрээний салшгүй хэсэг болох ба хоёр хувь үйлдэж, эрх бүхий этгээд гарын үсэг зурж, тамга тэмдгээр баталгаажуулан Тал тус бүр нэг хувийг хадгална.

4.4. Энэхүү гэрээгээр зохицуулаагүй аливаа харилцааг гэрээ хүчин төгөлдөр болох үед Монгол Улсад мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжид заасны дагуу зохицуулна.

4.5. Гэрээг хугацаанаас нь өмнө цуцлах, дуусгавар болгох тохиолдолд нууц мэдээ, мэдээллийг хүлээлгэн өгөх, устгах журмыг талууд харилцан тохиролцоно.

4.6. Талуудын хууль ёсны залгамжлагчид энэхүү гэрээний үүрэг шууд шилжинэ.

4.7. Талуудаас томилогдсон нууц мэдээ, мэдээллийг хариуцсан ажилтны тухай мэдээлэл:

"Ди Би Эм ассет менежмент ҮЦК" ХХК-ийн ажилтан	"....." ХХК-ийн ажилтан
1.	1.
2.	2.

4.8. Энэхүү гэрээтэй холбогдох аливаа маргааныг Талууд хэлэлцээний журмаар шийдвэрлэхийг хариуцан зөвшилцөж эрмэлзэнэ. Ийнхүү шийдвэрлэж чадаагүй тохиолдолд Монгол Улсын шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

"ДИ БИ ЭМ АССЕТ МЕНЕЖМЕНТ ҮЦК"
ХХК-ИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ ГҮЙЦЭТГЭХ
ЗАХИРАЛ

..... ХХК-ИЙГ

ТӨЛӨӨЛЖ/албан тушаал/
..... /нэр/

.....гарын үсэг, тамга

.....гарын үсэг, тамга



НУУЦ МЭДЭЭ, МЭДЭЭЛЭЛ

1. Мэдээлэл өгөгчийн мэдээлэл

1.1.

1.2.

1.3.

2. Мэдээлэл хүлээн авагчийн мэдээлэл

2.1.

2.2.

