



УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2015 оны 01 сарын 26 өдөр

Дугаар 146

Улаанбаатар хот

Журамд өөрчлөлт оруулах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.1.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус газрын даргын 2014 оны 280 дугаар тушаалаар батлагдсан “Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийг цахим систем (ePRS)-д хөтлөх журам”-ын 12.2 дахь заалтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

2. Журамд орсон өөрчлөлтийг албан хаагчдад танилцуулан, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Эд хөрөнгийн эрхийн бүртгэлийн газрын дарга Н.Туяа, Улсын бүртгэлийн төв архивын газрын дарга С.Оюунгэрэл нарт тус тус үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Ц.ПҮРЭВДОРЖ



УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2014 оны 03 сарын 11 өдөр

Дугаар 280

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх заалт, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.2, 8 дугаар зүйлийн 8.1.1, 8.1.10, 14 дүгээр зүйлийн 14.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

Нэг. "Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийг цахим систем (ePRS)-д хөтлөх журам"-ыг нэгдүгээр, "Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн мэдүүлэг, нотлох баримтыг архивт хүлээлгэн өгсөн бүртгэл"-ийн загварыг хоёрдугаар, "Аймаг, нийслэлийн мэдүүлгийн код"-ыг гуравдугаар, "Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн маягт"-ыг 4 дүгээр хавсралтын ёсоор тус тус баталсугай.

Хоёр. Журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг нийслэл, аймгийн улсын бүртгэлийн газар, хэлтэс, Мэдээллийн технологийн газрын дарга Б.Билэгдэмбэрэл нарт, тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн газрын даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч Н.Туяа, Бүртгэлийн хяналтын газрын дарга Ц.Ганзориг нарт тус тус үүрэг болгосугай.

Гурав. Энэхүү тушаал батлагдаж гарсантай холбогдуулан Эрхийн улсын ерөнхий бүртгэгчийн 2004 оны "Журам батлах тухай" 09 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Ц.ПҮРЭВДОРЖ

0004679

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2014 оны дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт



ЭД ХӨРӨНГИЙН ЭРХИЙН УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙГ ЦАХИМ СИСТЕМ (ePRS)-д ХӨТЛӨХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн нэгдсэн санд эд хөрөнгө өмчлөх эрх, түүнтэй холбоотой эд хөрөнгийн бусад эрхийн улсын бүртгэлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, боловсруулах, хадгалах, ашиглах, сүлжээнд ажиллах эрх бүхий ажилтнуудын эрх, үүргийг хуваарилах, үнэт цаас удирдах түүний зарцуулалтанд хяналт тавихтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 11 дүгээр зүйлд заасан эрх бүхий этгээд нь эд хөрөнгө өмчлөх, эзэмших, ашиглах эрх, тэдгээртэй холбоотой эд хөрөнгийн бусад эрхийг нотлох баримтад үндэслэн хуульд заасны дагуу эрхийн улсын бүртгэлд бүртгэж, цахим мэдээллийн санд оруулна.

Хоёр. Журмын нэр томъёоны тодорхойлолт

2.1 Энэ журамд хэрэглэсэн дараахь нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно

2.1.1 "Мэдүүлэг" гэж иргэн, хуулийн этгээдийн эд хөрөнгө өмчлөх эрх, түүнтэй холбоотой эд хөрөнгийн бусад эрхийг улсын бүртгэлд бүртгүүлэхээр мэдүүлж буй мэдээллийг;

2.1.2 "Мэдээллийн сан" гэж цахим сүлжээнд хадгалагдаж буй эд хөрөнгө өмчлөх эрх, түүнтэй холбоотой эд хөрөнгийн бусад эрхийн улсын бүртгэлийн талаархи мэдээллүүдийг;

2.1.3 "ePRS" гэж эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн цахим сүлжээ /цаашид бүртгэлийн цахим сүлжээ гэх/-г;

2.1.4 "Нэвтрэх эрх буюу ID" гэж цахим бүртгэлийн системд олгогдсон тодорхой эрхийн хүрээнд нэвтрэн орох эрхийг;

2.1.5 "Нууц үг" гэж эрх бүхий ажилтнуудад олгогдсон тодорхой эрхийн хүрээнд цахим системд нэвтрэн орох түлхүүр үгийг;

2.1.6 "Үйлчилгээний төрөл" гэж эд хөрөнгө өмчлөх, эзэмших, ашиглах эрх, түүнтэй холбоотой эд хөрөнгийн бусад эрхийг эрхийн улсын бүртгэлд бүртгүүлэхээр хуульд заасан хэлбэрээр гаргасан үйлчилгээнүүд;

2.1.7 "Админ" гэж системийг зохицуулах эрх бүхий этгээдийг;

Гурав. Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн цахим бүртгэл хөтлөх

3.1 Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн цахим бүртгэлийг хөтлөхдөө дараах дарааллыг баримтлана. Үүнд:

3.1.1 мэдүүлэг, нотлох баримт нь хуульд заасан шаардлагыг хангасан эсэхийг нягтлан хүлээж авч, мэдүүлэг түүнд хавсаргасан нотлох баримтыг цахим мэдээллийн системд програмын дагуу үнэн зөв, бүрэн, гүйцэд шивж оруулна

3.1.2 хүлээж авсан мэдүүлэг, нотлох баримтыг бүртгэх эсэх талаар хянаж, шийдвэр гаргана

- 3.1.3 Бүртгэх мэдүүлэг, нотлох баримтыг сканердан боловсруулалт хийнэ
3.1.4 Бүртгэсэн материалыг өмчлөгчид олгох боловсруулалт хийнэ

3.2 Нотлох баримтын шаардлага хангаагүй мэдүүлгийг бүртгэхээс татгалзах боловсруулалт хийж буцаана.

3.3 Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн дугаар, кодыг олгохдоо ерөнхий бүртгэгчийн 2004 оны 05 тоот тушаалаар баталсан "Эд хөрөнгө өмчлөх эрх, газар өмчлөх, эзэмших, ашиглах эрхийн улсын бүртгэлийн дугаар, код олгох журам"-д заасныг баримтлана.

Дөрөв. Мэдүүлгийн дугаар

4.1 Мэдүүлгийг хүлээн авч цахим мэдээллийн санд оруулахад мэдүүлэг нь системээс автоматаар дугаарлагдана.

4.2 Мэдүүлгийн дугаар нь аймаг, нийслэлийн код, системээс автоматаар алгасахгүй, давхардахгүй, өгсөх дарааллаар олгогдох гэсэн 2 дугаартай байна.

4.3 Автоматаар олгогдсон мэдүүлгийн дугаарыг мэдүүлэг хүлээн авагч нь мэдүүлгийн баруун дээд мэдүүлгийн дугаар бичих хэсэгт гараар цэвэр гаргацтай бичнэ.

4.4 Мэдүүлэг нь мэдээллийн санд шивж оруулсан огноо, цагаар эрэмбэлэгдэнэ.

Тав. Мэдүүлэг хүлээн авах, шивж оруулах, илгээх

5.1 Мэдүүлэг хүлээн авагч нь мэдээллийн санд мэдүүлэг хүлээн авах цонхны өгөгдлийн дагуу мэдээлэл тус бүрийг үнэн зөв, гүйцэд шивж оруулна.

5.2 Мэдүүлэг хүлээн авагч нь шивсэн мэдээллийг нэг бүрчлэн нягтлан шалгах ба шаардлагатай бол засварласны дараа бүртгэл боловсруулах улсын бүртгэгчийг сонгож илгээнэ. Мэдүүлэг хүлээн авагч мэдүүлэг нотлох баримтыг улсын бүртгэгчид хүлээлгэн өгч, гарын үсэг зуруулна.

5.3 Мэдүүлгийн мэдээлэл

5.3.1 Мэдүүлэг хүлээн авсан огноо, хугацааг систем өөрөө тооцоолно.

5.3.2 Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэл хийлгэхээр гаргасан бүртгүүлэх эрхийн төрлийг "Үйлчилгээний төрөл" цонхноос сонгож оруулна. Жишээ нь: төрөөс хувьчилсан орон сууц өмчлөх эрхийг баталгаажуулах, бэлэглэх гэрээ г.м.

5.3.3 Үйлчилгээний энгийн яаралтай эсэх төлөвийг сонгоход мэдүүлэг боловсруулах хугацаа, огноог систем автоматаар тооцоолно. Жишээ нь: Барьцааны гэрээний энгийн мэдүүлгийг боловсруулах хугацаа 72 цаг, боловсруулагдах огноо 2013/9/27

5.4 Мэдүүлэг гаргагчийн мэдээлэл

5.4.1 Мэдүүлэг гаргагчийн төрлийг иргэн, хуулийн этгээд гэж сонгоно. Мэдүүлэг гаргагч нь итгэмжлэлийн үндсэн дээр төлөөлж буй этгээд байж болно.

5.4.2 Иргэний регистрийн дугаараар иргэний бүртгэлийн нэгдсэн сангаас хайлт хийж оруулна. Иргэний бүртгэлийн нэгдсэн сангаас хайлт хийх боломжгүй зайлшгүй тохиолдолд иргэний мэдээллийг гараар шивж оруулна. Шивэхдээ иргэний хүйсийг сонгож регистрийн дугаар, ургийн овог, эцэг /эх/-ийн нэр, нэрийг зөв алдаагүй иргэний үнэмлэхэд бичигдсэн байдлаар шивнэ.

5.4.3 Мэдүүлэг гаргагч нь хуулийн этгээд бол хуулийн этгээдийн бүртгэлийн нэгдсэн сангаас хайлт хийж оруулна. Хуулийн этгээдийн бүртгэлийн нэгдсэн сангаас хайлт хийх боломжгүй тохиолдолд хуулийн этгээдийн мэдээллийг гараар шивж оруулна.

5.4.4 "Утасны дугаар", "мэйл хаяг"-ийн цонхонд мэдүүлэг гаргагчийн утасны дугаар, мэйл хаягийг шивж оруулна.

5.5 Эд хөрөнгийн мэдээлэл

5.5.1 Бүртгүүлэх гэж буй эд хөрөнгийн төрлийг "Эд хөрөнгийн төрөл" цонхноос сонгож, улсын бүртгэлийн дугаарыг кодын хамт оруулж хайлт хийхэд эд хөрөнгийн талаархи мэдээлэл гарч ирнэ.

5.5.2 Шинээр бүртгүүлж буй эд хөрөнгийн хаягийн мэдээлэл цонхноос хашаа, хаалганы дугаар хүртэлх мэдээллийг хаягийн нэгдсэн сангаас дуудаж, харин хашаа, хаалганы дугаар, кадастрын дугаар буюу газрын нэгж талбарын дугаар, эд хөрөнгийн талбайн хэмжээ, үнэ, өрөөний тоо, дутуу гүйцэтгэлтэй эд хөрөнгийн гүйцэтгэлийн хувийг шивж оруулна. Бүртгүүлэх гэж буй үл хөдлөх эд хөрөнгийн төрлөөс хамаарч хаягийн төрлийг дараах байдлаар сонгоно.

Байр хороолол - Нийтийн орон сууцны зориулалттай байр тоотоор бүртгэгдэх тохиолдолд. Жишээ нь: Сүхбаатар дүүргийн 1 дүгээр хороо, Жамъян гүний гудамж, 5 дугаар байрны 1 тоот

Хөдөө - Хөдөө, хээр. Жишээ нь: Архангай аймгийн, Булган сум, Тамир баг

Гэр хороолол - дээрхээс бусад бүх тохиолдолд буюу барилга байгууламжийн зориулалтаас үл хамаарна.

Эрхийн улсын бүртгэлд бүртгэлтэй эд хөрөнгө нь нэгдсэн хаяггүй /задгай, байршил заасан хаягтай/ бол мэдүүлэг гаргагч буюу өмчлөгчөөс хаягийг шаардан авч хаяг нэмэх эрх бүхий ажилтанд хандана. Эрх бүхий ажилтан хаяг нэмэхдээ оноосон нэрийг томоор, мөн байр, гудамж болон хашаа, хаалганы дугаар нь тоогоор тодорхойлсон бол ташуу зураасаар зай авалгүй зааглаж (Жишээ нь:5/1), үсгээр тодорхойлсон бол тоог үргэлжлүүлэн зай авахгүйгээр жижиг үсгээр (1а) шивнэ.

5.6 Өмчлөгчийн мэдээлэл

5.6.1 Өмчлөгчийн мэдээлэл цэсэнд эд хөрөнгийн өмчлөгчийн талаархи мэдээллийг оруулна. Өмчлөгчийн мэдээллийг нэмэхдээ энэ журмын 5 дугаар зүйлийн 5.3.2 дах хэсэгт заасныг баримтална. Хамтран өмчлөх эрх бүхий өмчлөгч тус бүрийн мэдээллийг бүрэн оруулсан байна.

5.7 Үйлчилгээний хураамж

5.7.1 Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн үйлчилгээнд хуулиар болон эрх бүхий газраас тогтоосон тэмдэгтийн хураамж, татвар, үйлчилгээний хөлс төлсөн тухай баримтыг цахим сүлжээнд оруулах бөгөөд үйлчилгээний төрлийн энгийн, яаралтай төлөвийг сонгоход үйлчилгээний хөлс /барьцааны эрхийн бүртгэлээс бусад/ нь системээс автоматаар сонгогдоно.

5.7.2 Тэмдэгтийн хураамж болон татварын орлогыг гараас шивж оруулна.

5.7.3 Бүх төрлийн төлбөр хураамж төлсөн банкны дансны мэдээлэл, огноог мөнгө тушаасан баримтаас харж сонгоно.

5.8 Нотлох баримтууд

5.8.1 Үйлчилгээний төрөл бүрээр шаардлагатай нотлох баримтын жагсаалт системээс автоматаар гарна.

5.8.2 Шаардлагатай нотлох баримтыг нэмэхдээ нотлох баримтын нэрийг сонгож, хуудасны тоог бичнэ.

5.8.3 Тухайн нотлох баримт нь нотлох баримтын төрөлд байхгүй бол админд хандаж мэдээллийн санд шинээр нэмүүлнэ.

Зургаа. Бүртгэх, сканердах

6.1 Улсын бүртгэгч нь хуваарилагдсан мэдүүлгийг хүлээн авч хууль болон журамд заасан бүртгэх шаардлага хангасан эсэхийг хянаж бүртгэх боломжтой бол мэдүүлэг, түүнд хавсаргасан нотлох баримтын хуудсыг цахим санд байгаа мэдээллийн сүүлийн хуудаснаас үргэлжлүүлэн бичвэртэй нүүр бүрээр алдаагүй, зөв дугаарлаж сканердана. Зөвхөн фото зургийг өнгөтөөр сканердана.

6.2 Бүртгэлийн боловсруулалтыг хийхээс өмнө мэдүүлэг болон түүнд хавсаргасан нотлох баримт цахим санд бүрэн гүйцэд, зөв сканердсан эсэхийг дахин нягтлан шалгасны үндсэн дээр үйлчилгээний төрлөөс хамаарч өгөгдлийг нэг бүрчлэн шивнэ.

6.3 Үйлчилгээний төрлөөс хамаарч боловсруулалтыг дараах байдлаар хийнэ.

Үүнд:

6.3.1. Төрөөс хувьчилсан орон сууц өмчлөх эрх, газар эзэмших, ашиглах эрх, бусдын газар дээр барилга байгууламж барих эрхийг анх удаа бүртгэж баталгаажуулахдаа мэдүүлэг, мэдүүлэг гаргагчийн мэдээлэл, эд хөрөнгийн мэдээлэл, өмчлөгчдийн мэдээлэл, эд хөрөнгийн болон үйлчилгээний өгөгдөл, үйлчилгээний хураамж, нотлох баримтуудын талаархи мэдээллүүдийн өгөгдлийг хянаж бүрэн орсон эсэхийг шалгаад бүртгэл боловсруулах сонголтыг хийнэ. Энэ тохиолдолд эрхийн улсын бүртгэлийн дугаар цахим бүртгэлийн сүлжээнээс автоматаар олгогдоно. Мэдүүлэг болон гэрчилгээний огноо нь зөрүүгүй байх бөгөөд бүртгэж, гарын үсэг зурж баталгаажсан гэрчилгээний хуулбарыг сканердаж оруулна. Төрөөс хувьчилсан орон сууцны Орон сууц хувьчлах товчооноос ирүүлсэн нотлох баримтыг нэмж сканердана.

6.3.2 Энэ журмын 6 дугаар зүйлийн 6.3.1-д зааснаас бусад үл хөдлөх эд хөрөнгийн өмчлөх эрхийг анх удаа бүртгэж баталгаажуулахдаа мэдүүлэг, мэдүүлэг гаргагчийн мэдээлэл, эд хөрөнгийн өгөгдөл, үйлчилгээний өгөгдөл өмчлөгчдийн мэдээлэл, хураамж, нотлох баримтуудын талаархи мэдээллүүдийг хянаж бүрэн орсон эсэхийг шалгаад бүртгэл боловсруулах сонголтыг хийнэ. Эрхийн улсын бүртгэлийн дугаар цахим бүртгэлийн сүлжээнээс автоматаар олгогдоно. Мэдүүлэг болон гэрчилгээний огноо нь зөрүүгүй байх бөгөөд хэвлэхийн өмнө бичигдсэн гэрчилгээг урьдчилан харж эцсийн байдлаар хянаад арын хуудасны бар кодын хамт хэвлэх команд өгнө. Гэрчилгээг цахим сангаас дугаарын дарааллын дагуу сонгож авна. Баталгаажсан гэрчилгээг хэвлэгдсэн гэрчилгээний жагсаалтаас сонгож сканердаж оруулна.

6.3.3 Өмчлөх эрх шилжиж буй бүртгэлийн мэдүүлгийг боловсруулахад улсын бүртгэгч нь цахим мэдээллийн санд хадгалагдаж буй хувийн хэрэг дэх нотлох баримтууд, эд хөрөнгө болон өмчлөгчийн мэдээлэл, үйлчилгээний хураамж, нотлох баримтын талаархи мэдээллүүдийн өгөгдлийг хянаж, гэрээнд тусгагдсан эд хөрөнгийн үнэлгээг тухай бүр эд хөрөнгийн мэдээллийн өгөгдлийг засварлаж хадгалан, шалгаад сканердан бүртгэл боловсруулах сонголтыг хийнэ. Өмчлөгчдийн мэдээлэл алдаатай байвал залруулан хадгална. Мэдүүлэг болон гэрчилгээний огноо нь зөрүүгүй байх бөгөөд хэвлэхийн өмнө бичигдсэн гэрчилгээг урьдчилан харж эцсийн байдлаар хянаад арын хуудасны бар кодын хамт хэвлэнэ. Гэрчилгээний үнэт цаасны дугаарыг дарааллын дагуу сонгож авна. Баталгаажсан гэрчилгээг хэвлэгдсэн гэрчилгээний жагсаалтаас сонгож сканердаж оруулна.

6.3.4 Өмчлөх эрх шилжиж буй гэрээг бүртгэлд нэмэлт өөрчлөлт оруулах үйлчилгээтэй нэгэн зэрэг боловсруулж болох бөгөөд процессын ажиллагаа нь энэ журмын 6 дугаар зүйлийн 6.3.3-д дурьдсантай адил зарчмаар хийгдэнэ.

6.3.5 Барьцааны гэрээ нь барьцаалбартай болон барьцаалбаргүй байна. Боловсруулахдаа улсын бүртгэгч нь цахим мэдээллийн санд хадгалагдаж буй хувийн хэрэг дэх нотлох баримтууд, эд хөрөнгө болон өмчлөгчийн мэдээлэл, үйлчилгээний хураамж, нотлох баримтын талаархи мэдээллүүдийг хянаж, бүрэн орсон эсэхийг шалгана. Барьцаалагчийн талаарх мэдээлэл бүхий талбарт гэрээний дугаар, үнэ, эхлэх дуусах хугацаа зэргийг шивж барьцаалагчийг сонгон боловсруулна. Барьцаалбартай барьцааны гэрээ боловсруулахын өмнө барьцаалбарын үнэт цаасыг дугаарын дарааллын дагуу сонгоно. Мэдүүлгийн дугаар нь барьцаалбарын дугаар болно. Баталгаажсан барьцаалбарын үнэт цаас олгогдсон хэсгийг сканердаж оруулна. Батлан даалтын гэрээний бүртгэлийг барьцааны гэрээний нэгэн адил боловсруулж бүртгэнэ.

6.3.6 Түрээсийн гэрээний хувьд үндсэн зарчим нь барьцааны гэрээтэй адилхан ба барьцаалагчийн оронд түрээслүүлэгч талын мэдээллийг оруулж боловсруулалт хийнэ.

6.3.7 Барьцааны болон бусад гэрээг дуусгавар болгохдоо мэдүүлгийн дугаараар хайлт хийж цуцлах, өөрчлөгдөх үйлчилгээний ID цонх руу орж өмнөх бүртгүүлсэн гэрээг сонгож боловсруулалт хийж хадгална.

6.3.8 Лавлагааг олгохдоо цахим санд хадгалагдаж буй мэдээллээ шалгаад лавлагааны гарчигийг оруулж агуулгын хэсэгт засварлах зүйл байгаа эсэхийг шалгасны дараа боловсруулалт хийнэ. Лавлагааны үнэт цаасны дугаарыг дарааллын дагуу сонгож урьдчилан харах цэсээр бичигдсэн лавлагааг хэвлэхээс өмнө хянана.

6.3.9 Хуулбар хийхэд цахим сан дахь хувийн хэргийн мэдээллээс шаардлагатай хуудсыг хэвлэж гаргана. Хэвлэж олгосон хуулбарын хуудасны дугаарыг боловсруулалтын тайлбар хэсэгт заавал бичнэ.

6.3.10 Урьдчилсан тэмдэглэл хийлгэх тухай мэдүүлгийг хууль, журамд заасан шаардлагыг хангасан эсэхийг хянаад хүсэлт гаргасан этгээдийн регистрийн дугаараар бүртгэлийн цахим сүлжээнд бүртгэж боловсруулах үйлдлийг хийнэ.

6.3.11 Үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн гэрчилгээг дахин олгоход цахим мэдээллийн санд хадгалагдаж буй мэдээлэл, шинээр орсон мэдүүлгийг шалгаад, гэсэн гэрчилгээг Улсын ерөнхий бүртгэгчийн тушаалаар хүчингүй болгосны дараа гэрчилгээг бичиж хэвлэнэ. Тушаал, гэрчилгээний хувийг сканердаж оруулаад хадгалж боловсруулах үйлдэл хийнэ.

6.3.12 Бүртгэлд нэмэлт өөрчлөлт оруулах мэдүүлэг боловсруулахад эд хөрөнгө болон өмчлөгчийн мэдээлэл, үйлчилгээний хураамж, нотлох баримтын талаархи мэдээллүүдийн өгөгдлийг хянаж, бүрэн орсон эсэхийг шалгана. Тухайн өөрчлөгдөж буй мэдээллийг оруулж хадгалаад боловсруулах сонголтыг хийнэ. Мэдүүлэг болон гэрчилгээний огноо нь зөрүүгүй байх бөгөөд хэвлэхийн өмнө бичигдсэн гэрчилгээг урьдчилан харж эцсийн байдлаар хянаад арын хуудасны бар кодын хамт хэвлэх команд өгнө. Гэрчилгээг цахим сангаас дугаарын дарааллын дагуу сонгож авна. Баталгаажсан гэрчилгээг хэвлэгдсэн гэрчилгээний жагсаалтаас сонгож сканердаж оруулна.

6.4 Мэдээллийн санд мэдээлэл байхгүй, зурган мэдээлэл харагдахгүй, давхардсан, зураг харах боломжгүй тохиолдолд цааш бүртгэл хийж болохгүй. Энэ талаар тэмдэглэл хөтлөж, нэн даруй харьяалах нэгжийн дарга, Эд хөрөнгийн эрхийн бүртгэлийн газрын хяналтын эрх бүхий ажилтанд хандана.

6.5 Гэрчилгээ, лавлагаа, бүртгэлийн маягт хэвлэх

6.5.1 Бүртгэлийн боловсруулалт дууссаны дараа гэрчилгээ/лавлагаа-ны хуудсын жагсаалтанд хэвлэх боломжтой жагсаалт үүссэн байна.

6.5.2 Жагсаалтаас хэвлэсэн тоог харах боломжтой бөгөөд хэвлэсэн хувиас шалтгаалаад эхний удаа 0 хэлбэрт байх бөгөөд бүртгэгчийн болон техникийн алдаагаар дахин хэвлэх шаардлага гарсан бол хэвлэсэн тоо нь жагсаалтын ард харагдана.

6.5.3 Улсын бүртгэгч нь гэрчилгээ/лавлагаа хэвлэхийн өмнө үндсэн мэдээллийг нягтлан шалгаж хэвлэх баримтын үнэт цаас цэснээс үнэт цаасны дугаарын дарааллын дагуу сонгож авна. Үнэт цаасыг дахин хэвлэх тохиолдолд шалтгааныг заавал сонгоно.

6.5.4 Бүртгэл хийгдсэн мэдүүлэгт тайлбар бичиж улсын бүртгэгч тэмдэг дарж гарын үсэг зуран огноог тавьсан байна. Мэдүүлэг бүрт эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн маягтыг хэвлэн гарын үсэг зурж хувийн дугаар бүхий тэмдэг дарж баталгаажуулж мэдүүлэг, нотлох баримтын эхэнд хавсаргана.

6.6 Үнэт цаас ашиглалт, түгээлт, зарцуулалтад хяналт тавих

6.6.1 Үнэт цаас, маягт хариуцсан тооцооны ажилтан үнэт цаас түгээх, буцаах, шүүн харах процессыг гүйцэтгэнэ. Програмд түгээлтийг үнэт цаасны төрөл, дугаар, тараагдсан огноо, хүлээн авсан улсын бүртгэгч тус бүрээр нь сонгон түгээлт хийх ба буцаалт хийгдсэн үнэт цаас нь процесст түгээлтийн зарчмаар эргэн түгээгдэнэ.

6.6.2 Улсын бүртгэгч үнэт цаасыг олгосон огноо, үнэт цаасны төрөл, дугаар, үнэт цаас ашиглалтын төлөвийг харна. Төлөвүүд нь ашигласан, ашиглаагүй, техникийн алдаанаас хүчингүй болсон, бүртгэгчийн буруугаас хүчингүй болсон, үйлчлүүлэгчийн буруугаас хүчингүй болох гэсэн төрөлтэй байна.

6.6.3 Үнэт цаас, маягт хариуцсан тооцооны ажилтан, тасгийн дарга нар үнэт цаасны ашиглалт, зарцуулалтад байнгын хяналт тавина.

Долоо. Олгох үйлчилгээ

7.1 Бүртгэлийн боловсруулалт дууссан бол олголт хариуцсан ажилтанд илгээгдэнэ.

7.2 Олгох цонхонд ажиллаж буй улсын бүртгэгч нь хүлээлгэн өгөх сонголт хийж иргэнд олголттой холбоотой мэдээллийг хүргэж болно. /утсаар болон мессеж илгээх, e-мэйл хаягаар явуулах гэх мэт/

7.3 Улсын бүртгэгч "Олголт хийх" сонголт хийж материал хүлээн авч буй иргэн, хуулийн этгээдийн мэдээллийг оруулсны дараа олгох үйлдэл дуусна.

7.4 Үйлчлүүлэгч бүртгэгдсэн баримтыг ирж аваагүй 1 сар болсон тохиолдолд олголт хийгдээгүй сонголтыг хийж, шалтгааныг заавал оруулах бөгөөд архивын ажилтныг сонгож процессыг дуусгана.

Найм. Бүртгэхээс татгалзах

8.1 Улсын бүртгэгч нь мэдүүлэг, түүнд хавсаргасан нотлох баримт, хувийн хэргийг нягтлан шалгаж бүртгэхээс татгалзах үндэслэл байвал боловсруулахаас татгалзана. Буцсан мэдүүлгийг сканердан, хуулбарыг хувийн хэрэгт хавсаргахаар архивт хүлээлгэн өгнө.

8.2 Бүртгэхээс татгалзсан тохиолдолд цахим сангийн татгалзсан шалтгааныг сонгоод, нэмэлт шалтгаанаа тайлбар хэсэгт бичнэ.

Ес. Албан бичиг

9.1 Бусад байгууллагаас ирсэн албан бичгийг цахим системд бүртгэх процесс нь албан бичиг хүлээн авах, бүртгэх гэсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ.

9.2 Албан бичиг хүлээн авах цэсээр орж нээгдэх цонхонд албан бичиг ирүүлсэн байгууллагын нэр, хүлээн авсан огноо, бичгийн дугаар зэргийн бүрэн гүйцэд зөв бөглөж хайх товчоор нэмэлт цонхонд улсын бүртгэлийн дугаараар дахин хайлт хийж албан бичигт дурдагдсан эд хөрөнгийг сонгон идэвхжүүлээд эд хөрөнгө нэмснээр нэмэгдэн орсон хувийн хэргүүдийг сканердана. Сканердсан албан бичгийг сонгох төрлөөс хамааралтай төлөвийг сонгож хадгална.

9.3 Бүртгэл хийх цэс рүү орж албан бичгийн дугаараа сонгон боловсруулна.

9.4 Албан бичгийн хариуг сканердахдаа бүртгэл хийх цонх руу орж дугаараар шүүж сканердана.

Арав. Архивын лавлагаа

10.1 Мэдүүлгийг шивэхэд үйлчилгээний энгийн, яаралтай төлөвийг сонгох ба лавлагаа боловсруулах хугацаа, боловсруулагдах огноог бүртгэлийн систем өөрөө тооцоолно. Хүлээн авсан архивын лавлагааны мэдүүлэг, түүнд хавсаргасан нотлох баримтыг сканердана.

10.2 Системээс автоматаар дугаарлагдсан мэдүүлгийн дугаар лавлагаан дээр бичигдэх ба цахим санд хадгалагдаж буй мэдээллийг шалгаж агуулгын хэсэгт засварлах зүйл байгаа эсэхийг шалгаад боловсруулалт хийнэ. Лавлагааны үнэт цаасны дугаарыг дарааллын дагуу сонгож урьдчилан харж, бичигдсэн лавлагааг хянана.

10.3 Энэ журмын 7 дугаар зүйлд заасны дагуу олголт боловсруулалтын ажиллагаа хийгдэнэ.

Арван нэг. Цахим системд ажиллах ажилтан, түүний эрх үүрэг

11.1 Бүртгэл, лавлагаа, албан бичиг боловсруулах ажиллагааг улсын бүртгэгч гүйцэтгэх ба зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд мэдүүлэг хүлээн авах, олгох, шивэх, сканердах зэрэг ажиллагааг гэрээт ажилтнаар гүйцэтгүүлж болно. Гэрээт ажилтны гүйцэтгэсэн ажлыг хариуцсан улсын бүртгэгч заавал хянах үүрэгтэй ба үр дагаварт улсын бүртгэгч хариуцлага хүлээнэ.

11.2 Бүртгэлийн цахим сүлжээнд нэвтрэх эрхийг аймаг, дүүргийн Улсын бүртгэлийн хэлтсийн даргын албан ёсны хүсэлтийг үндэслэн Эд хөрөнгийн эрхийн бүртгэлийн газрын эрх бүхий ажилтан олгоно.

11.3 Аймаг, дүүргийн Улсын бүртгэлийн хэлтсийн Эд хөрөнгийн эрхийн бүртгэлийн тасгийн дарга нэвтрэх эрх бүхий ажилтны нэрийн жагсаалтаас ажил үүргийн хуваарийн дагуу зохих эрхийг онооно.

11.4 Аймаг, дүүргийн Улсын бүртгэлийн хэлтсийн Эд хөрөнгийн эрхийн бүртгэлийн тасгийн дарга тодорхой шалтгаанаар хуваарилагдсан ажлыг өөр ажилтанд шилжүүлэн хуваарилж болно.

11.5 Ажилтан ажлаас гарсан, удаан хугацаагаар чөлөөлөгдсөн, өөр ажилд шилжсэн тохиолдолд тухайн аймаг дүүргийн Улсын бүртгэлийн хэлтсийн дарга ажлын 1 хоногийн дотор нэвтрэх эрхийг хаах хүсэлтийг Эд хөрөнгийн эрхийн бүртгэлийн газарт гаргах ба түүнийг үндэслэн эрх бүхий ажилтан хаана.

11.6 Хяналтын чиг үүрэг бүхий газрын даргын албан ёсны хүсэлтийн дагуу хяналтын улсын байцаагчид цахим мэдээллийн санд харах эрхийг, ахлах ажилтан /байцаагчид/-д харах, хэвлэх эрхийг Эд хөрөнгийн эрхийн бүртгэлийн газрын эрх бүхий ажилтан олгоно.

11.7 Үйлчилгээний хураамж, данс болон банкны мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд нэмж бүртгэх болон засварлах ажлыг Эд хөрөнгийн эрхийн бүртгэлийн газрын эрх бүхий ажилтан, админ гүйцэтгэнэ.

11.8. Зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд аймаг, дүүргийн Улсын бүртгэлийн хэлтсийн Эд хөрөнгийн бүртгэлийн тасгийн дарга бөгөөд хяналтын улсын байцаагчийн албан ёсны хүсэлтийн дагуу мэдээллийн санд засвар өөрчлөлт оруулах ажиллагааг Эд хөрөнгийн эрхийн бүртгэлийн газрын хяналтын чиг үүрэг бүхий ажилтан гүйцэтгэнэ. Хүсэлтийг хүлээн авч, хянасны үндсэн дээр мэдээллийн санд засвар өөрчлөлт оруулах эсэхийг шийдвэрлэж, энэ тухай бүртгэлийг заавал хөтлөнө.

11.9 Хууль тогтоомж ноцтой зөрчсөн, гэмт хэргийн шинжтэй үйлдэл илэрсэн зайлшгүй нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд цаашид гарах үр дагавраас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор аймаг, дүүргийн Улсын бүртгэлийн хэлтсийн албан ёсны хүсэлтгүйгээр эрх бүхий этгээдийн шийдвэр гарах хүртэлх хугацаанд ажилтны мэдээллийн санд нэвтрэх эрхийг Эд хөрөнгийн эрхийн бүртгэлийн газраас түдгэлзүүлж болно.

11.10 Админ нь мэдээллийн сангийн аюулгүй байдлыг хангах, програмыг боловсронгуй болгох, програмаас шалтгаалан гарсан асуудлыг тухай бүрт шуурхай шийдвэрлэх ажлыг гүйцэтгэнэ. Эд хөрөнгийн эрхийн бүртгэлийн газрын хяналтын чиг үүрэг бүхий ажилтны боловсруулалтын төлөв өөрчлөх, засвар оруулахтай холбоотой үйл ажиллагаанд байнгын хяналт тавина.

11.11 Улсын бүртгэгчийн цахим мэдээллийн санд боловсруулалт хийх үйл ажиллагаанд харьяалах нэгжийн дарга, хяналтын улсын байцаагч байнгын хяналт тавина.

Арван хоёр. Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн архивтай харилцах

12.1 Улсын бүртгэгч боловсруулалт хийснээс хойш ажлын 8 цагийн дотор бүртгэсэн мэдүүлэг, нотлох баримтыг архивын ажилтанд хүлээлгэн өгнө. Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн мэдүүлэг, нотлох баримтыг архивт хүлээлгэн өгөх дэвтэрт мэдүүлгийн дугаар, улсын бүртгэлийн дугаар, хуудасны эхлэх дуусах тоо, үйлчилгээний төрлийг заавал тусгана.

12.2 Архивч хүлээн авсан мэдүүлэг, нотлох баримтыг мэдээллийн санд нотлох баримтууд цахим хэлбэрээр үнэн зөв орсон эсэх, тухайн хувийн хэрэгт нэмж хавсаргах нотлох баримтын хуудасны дугаарлалт зөв эсэхийг шалгаж тулгах ба хуудасны дугаарлалт цаасан болон цахим нотлох баримтад зөрсөн тохиолдолд улсын бүртгэгчид алдааг залруулахаар буцаан хүлээлгэн өгнө.

12.3 Улсын бүртгэгчээс хүлээн авсан мэдүүлэг, нотлох баримтын бүрэн бүтэн байдлыг архив бүрэн хариуцна.

Арван гурав. Тайлан, статистик мэдээ гаргах

13.1 Ажилтан шаардлагатай тайлан болон статистик мэдээг программ ашиглан гаргана.

13.2 Бүртгэлийн байгууллагын харьяалал, үйлчилгээний ангилал төрөл, огноо, ажилтан зэрэг боломжтой бүхий л үзүүлэлтээр тайлан, мэдээг ангилан гаргах бөгөөд тасгийн дарга нар статистик мэдээ гаргана.

Арван дөрөв. Бусад байгууллагын хэрэглэгчид

14.1 Эрх бүхий этгээд Улсын бүртгэлийн ерөнхий газартай байгуулсан гэрээний үндсэн дээр хязгаартай эрхийн хүрээнд эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн санд нэвтэрч болно.

14.2 Дээрх мэдээллийг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах ба мэдээлэл задруулахгүй, бусад байдлаар буруугаар ашиглахгүй байх үүрэгтэй. Мэдээлэл задруулсан бол хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Арван тав. Мэдээлэл технологийн мэргэжилтний эрх, үүрэг

15.1 Албаны дотоод сүлжээний компьютер, техник хэрэгсэлд үзлэг, үйлчилгээ тогтмол хийж найдвартай ажиллагааг хангана.

15.2 Техник хэрэгслийн засвар үйлчилгээ, үзлэг, тохируулга хийсэн талаар бүртгэл хөтөлнө.

15.3 Компьютер болон түүний дагалдах төхөөрөмжүүд, сүлжээнд гарсан эвдрэл гэмтэл доголдлыг тухай бүрд нь хурдан шуурхай засварлана.

15.4 Сүлжээний техник хангамжийн нөөц хувийг бэлтгэх, ашиглахад бэлэн байдалд хадгалах үүргийг хүлээнэ.

15.5 Мэдээллийн сангийн аюулгүй байдалд хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллах үүрэгтэй.

Арван зургаа. Мэдээллийн сан ашиглаж байгаа ажилтны хариуцлага, үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

16.1 Мэдээллийн санд ажиллаж байгаа ажилтнуудад дараах үйл ажиллагааг хориглоно.

16.1.1 Дотоод сүлжээнд нэвтрэх, мэдээллийн сантай ажиллах нууц түлхүүр үгийг бусдад задруулах, ашиглуулах;

16.1.2 Мэдээллийн сан ажиллуулах заавар, түүнтэй холбогдох бичиг баримт, системийн бүтэц зохион байгуулалтын талаархи мэдээллийг бусдад тараах;

16.1.3 Дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютерүүдэд бүх төрлийн дижитал эх үүсвэр холбох, мэдээлэл зөөвөрлөх;

16.1.4 Ажилтнууд сүлжээний компьютер бусад дагалдах тоног төхөөрөмжийг бохирдуулж эвдэж гэмтээх, эд ангийг солих;

16.1.5 Цахим мэдээллийн сангаас автоматаар олгогдсон дугаараас өөр дугаар олгох;

16.2 Мэдээллийн санд өгөгдлийг алдаатай буруу оруулсан, боловсруулснаас болж бүртгэлд алдаа гарсан, давхардсан тохиолдолд нуун дарагдуулахыг хориглох бөгөөд холбогдох ажилтанд яаралтай мэдэгдэж зохих арга хэмжээг авч холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

16.3 Бүртгэлийн системд ажиллаж байгаа эрх бүхий этгээд нь өөрийн үндсэн үйл ажиллагаанд ашиглахаас бусад хэлбэрээр мэдээллийн санг ашиглах, мэдээлэл задруулсан, засварласан бол хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

-----oOo-----

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2014 оны дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн мэдүүлэг,
нотлох баримтыг архивт хүлээлгэн өгөх дэвтэр

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2014 оны . . . дугаар тушаалын 4 дүгээр хавсралт

.....дүүрэг /аймаг/

..... Улсын бүртгэгч

..... огноо /эхэлсэн/

..... огноо /дууссан/

ДУГААР