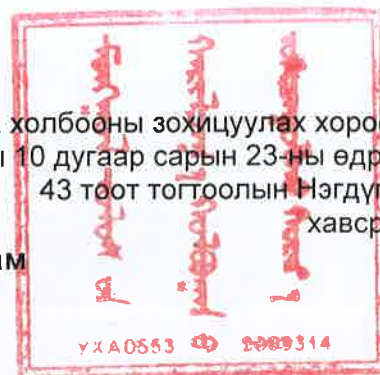


Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны
2019 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдрийн
43 тоот тогтоолын Нэгдүгээр
хавсралт



Баримт бичгийн хяналтын журам ЧТЖ001-2019

Нэг. Ерөнхий зүйл

Энэхүү журам нь Мэдээлэл, харилцаа холбооны тоног төхөөрөмжийн загварын баталгаажуулалтын үйл ажиллагаанд мөрдөх чанарын баримт бичигт хамаарах бөгөөд баримт бичиг боловсруулах, хянаж шалгах, батлах, хэвлэх, өөрчлөлт оруулахтай холбоотой үйл явц, үүрэг хариуцлагыг тогтооход оршино.

Хоёр. Норматив ишлэл

Энэхүү журмыг боловсруулахад дараах баримт бичгүүдийг иш татсан бөгөөд иш татсан баримт бичигт өөрчлөлт орсон тохиолдолд хамгийн сүүлийн албан ёсны эх материалаас иш татаж хэрэглэнэ.

- MNS ISO/TR 10013:2001 Чанарын удирдлагын тогтолцоо Баримт бичгийн талаарх арга зүйн зарчим;
- MNS ISO 9001:2016 Чанарын менежментийн тогтолцоо. Шаардлага;
- MNS ISO 9000:2017 Чанарын менежментийн тогтолцоо. Үндсэн ойлголт ба тайлбар толь;
- MNS 5140-1:2011 Зохион байгуулалт захирамжлалын баримт бичиг 1-р хэсэг: Баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт;
- MNS 5140-2:2011 Зохион байгуулалт захирамжлалын баримт бичиг. 2-р хэсэг: Баримт бичгийн бүрдлүүд, тэдгээрт тавигдах шаардлага;

Гурав. Баримт бичгийн төрөл

Баталгаажуулалтын үйл ажиллагааны чанарын баримт бичигт:

- Чанарын бодлого, зорилтууд;
- Чанарын гарын авлага;
- Чанарын тогтолцооны журмууд;
- Ажлын зааврууд;
- Бүртгэлүүд;
- Норматив баримт бичгүүд орно.

Дөрөв. Чанарын баримт бичгийн талаарх бодлого

- Баримт бичгийг хэвлэлтэд оруулахаас өмнө ямар нэгэн алдаа дутагдал байгаа эсэхийг сайтар шалгаж, хяналт тавих эрх бүхий этгээдээр /эрх бүхий этгээд гэдэгт хорооны дарга, дэд дарга, газрын дарга, газрын даргын эзгүйд ахлах мэргэжилтнийг ойлгоно/ хянуулж, гарын үсэг зуруулсан байх;
- Баримт бичигт тогтмол хугацаатай дүн шинжилгээ хийж, шаардлагатай шинэчлэлтийг хийж дахин баталж байх;

- Буруу баримт бичиг хэрэглэхээс зайлсхийхийн тулд баримт бичиг бүрийн өөрчлөлт, хянаж шинэчилсэн төлөв байдлыг тодорхой байлгах;
- Баримт бичгийг агуулга болон хэлбэрийн хувьд ойлгомжтой, зөв гаргацтай бичих бөгөөд ялган таньж олоход хялбар байлгах;
- Хэрэгцээт баримт бичгийг хэрэглэх газарт нь зохих хувилбараар нь бэлэн байлгах;
- Хуучирсан баримт бичгийг санамсаргүй хэрэглэхээс сэргийлж, хэрэв аливаа нэгэн зорилгоор хадгалж байгаа бол тэдгээрийг сайтар бүртгэн тэмдэгжүүлж, баримт бичгийн эх хувилбар дээр “тэмдэг” даран баталгаажуулна.
- Ашиглаж байгаа норматив техникийн баримт бичгүүдийг бүртгэж тодруулан тэдгээрийн түгээлтийг хяналттай байлгах;
- Хугацаа дууссан ба хүчингүй болсон баримт бичгүүдийг сайтар шалган хянаж, тэмдэглээ хийсэн байх.

Тав. Баримт бичгийг боловсруулах, хянаж шинэчлэх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

5.1 Баримт бичгийг боловсруулах, хянаж шинэчлэх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах ажлыг удирдлагын дүн шинжилгээ, аудитын мөрөөр, хяналтын хугацаанд төлөвлөгөөтэйгээр эсвэл залруулах, сэргийлэх арга ажиллагааны хүрээнд шуурхай байдлаар шийдвэрлэнэ.

5.2 Чанарын баримт бичиг нь үндсэн агуулгаас гадна дараах мэдээллийг агуулна. Үүнд:

- Товч оршил-танилцуулга;
- Нэр тэмдэглэгээ;
- Хүчин төгөлдөр мөрдөж буй хэвлэл;
- Гаргасан огноо;
- Баталсан тухай гэрчлэх нотолгоо;
- Хэд дэх хэвлэл, хэд дэх өөрчлөлт;
- Нийт хуудас, хэд дэх хуудас.

5.3 Чанарын баримт бичгийг боловсруулахдаа тодорхой, оновчтой, утга санааг бүрэн илэрхийлсэн, тохиромжтой бөгөөд зөв бүтэцтэй байхад анхаарна.

5.4 Холбогдох ажилтнуудаас санал авч, шаардлагатай иш таталтыг ашиглана.

5.5 Баримт бичгийг хэвлэлтэд оруулахаас өмнө газрын дарга хянаж, хэвлэсэн баримт бичгийг хорооны дарга хянаж батална.

5.6 Баримт бичигт өөрчлөлт оруулахдаа өөрчлөлт орсон хэсэгт тусгайлсан тэмдэглэгээ хийж, өөрчлөлтийн агуулгыг тусгаж буюу хавсралтаар үзүүлнэ.

5.7 Баримт бичгийн 60%-д өөрчлөлт орсон тохиолдолд шинэчлэн боловсруулна.

Зургаа. Чанарын баримт бичгийг бүртгэх, тараах, түүнд хяналт тавих

6.1 Баталгаажуулалтын чиглэлээр хэрэглэгдэж байгаа баримт бичгийн нэгдсэн сангийн бүртгэлийг баталгаажуулалтын мэргэжилтэн төрөлжүүлэн хөтөлж хадгална. Үүнд:

- Дотоод баримт бичиг /Зохицуулах хорооноос баталсан дүрэм, журам, нөхцөл шаардлага, заавар, зааварчилгаа, зохицуулалт/;

- Гадаад баримт бичиг /Зохицуулах хорооноос бусад төрийн байгууллага, албан тушаалтнаас батлан гаргасан хууль, дүрэм, журам, заавар, стандарт, техникийн зохицуулалтууд зэрэг баримт бичгүүд/;
- Бүртгэл;
- Маягт.

6.2. Баталгаажуулалтын мэргэжилтэн нь эдгээр баримт бичгийн тараалтыг хариуцан бүртгэнэ.

6.2.1 Баримт бичгийн нэмэлт, өөрчлөлт, шинэчлэлтийн байдалд хяналт тавьж бүртгэнэ.

6.2.2 Газрын дотоод баримт бичгийг 3 жил тутам хянана. Хянах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, шинэчлэх ажлыг тухайн баримт бичгийг боловсруулсан мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ.

6.2.3 Баримт бичгийг шинэчлэн боловсруулж баталгаажуулсны дараа хүчингүй болсон хувилбарыг устгана.

6.2.4 Хүчингүй болсон баримт бичгийг ямар нэг зорилгоор хадгалах тохиолдолд санамсаргүй хэрэглэхээс сэргийлж “хүчингүй” гэсэн тэмдэглэгээ хэрэглэн тусад нь бүртгэн хадгална.

Долоо. Баримт бичгийн тэмдэглэгээ, бүртгэл, нэр томъёо, тодорхойлолт

7.1 Баталгаажуулалтын баримт бичгийг бүртгэхдээ дараах тэмдэглэгээг хэрэглэнэ.

Үүнд:

- Хууль	МУХ
- Дээд байгууллагаас гаргасан тогтоол, дүрэм, журам	Т, Д, Ж
- Байгууллагын даргын тушаал	ДТ
- Гадаад баримт бичиг:	
• Журам	ГЖ
• Заавар	ГЗ
• Бүртгэл	ГБ
- Дотоод баримт бичиг :	
• Чанарын гарын авлага	ЧГА
• Чанарын тогтолцооны журам	ЧТЖ
• Техникийн журам	ТЖ
• Стандарт ажлын заавар	САЗ
• Ажлын зааварчилгаа	АЗ
• Бүртгэл	Б
• Маягт	Маягт
• Гэрээ	Г
• Quality System	QS

7.2 Баримт бичигт дараах тэмдэглэгээг хэрэглэнэ. Үүнд:

- Баримт бичгийн тэмдэглэгээ;
- Дугаар;
- Батлагдсан огноо.

Жишээ нь: ЧГА-01-2013, ЧТЖ 01-2010, САЗ 01-2010, АЗ 09-2010 гэх мэт.

7.3 Нэр томъёо, тодорхойлолтууд:

- “Дүрэм”–Байгууллагын эрх зүйн байдал, үндсэн чиг үүрэг, зохион байгуулалтын бүтэц, бусад байгууллагатай харилцах зарчим, хариуцлагыг тодорхойлсон баримт бичиг;
- “Журам”–Тодорхой үйл ажиллагаанд баримтлах дэг, горимыг тогтоосон баримт бичиг. Агуулгаас нь хамааруулан чанарын тогтолцооны болон техникийн гэж ангилна;
- “Заавар”–Үйл явцыг хэрэгжүүлэхэд баримтлах ерөнхий зарчмыг тогтоосон мэдээллийн шинж чанартай баримт бичиг;
- “Зааварчилгаа”–Үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд заавал баримтлах зарчмыг тогтоосон баримт бичиг;
- “Баримт бичиг”–Ямар нэг материаллаг тээгчид агуулагдсан, зохих бүрдлүүд бүхий, баримтжуулсан мэдээллүүд. Жишээ нь: бүртгэл, тайлан, стандарт, журамласан баримт бичиг, техникийн нөхцөл, заавар, гарын авлага;
- “Мэдээлэл”–Тодорхой утга бүхий өгөгдөл. Жишээ нь: Цаас, флаш, гэрэл зураг буюу эх загвар, эсвэл эдгээрийн хослол;
- “Ажлын хуваарь”-Үйл ажиллагааны дэлгэрэнгүй тайлбар. Тухайн ажлуудыг хэн, хэзээ, ямар хугацаанд хэрэгжүүлэх тухай зааж өгдөг баримт бичиг. Тухайн үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг хянан зохицуулах үүрэг бүхий ажилтан батлаж, гүйцэтгэлийг хянана;
- “Тайлан”-Тодорхой хугацаанд гүйцэтгэсэн ажил үүргийн биелэлтийг мэдээлэх зорилгоор бэлтгэсэн баримт бичиг.
- “Маягт”-Чанарын тогтолцоонд шаардагдах өгөгдлийг бүртгэхэд хэрэглэх баримт бичиг;
- “Бүртгэл”–Гүйцэтгэсэн үйл ажиллагааны бодит баримт болж буй баримт бичиг.

8. Баталгаажуулалтын үйл ажиллагаанд мөрдөх чанарын баримт бичгүүдэд тавих хяналт зохицуулалтыг хавсралт 1-3 /маягт 1-3/-ын дагуу бүртгэж хянана.

-----oOo-----

Баримт бичгийг боловсруулах, хянах, батлуулах, үүрэг хариуцлага

д/д	Товчилсон код тэмдэглэгээ	Нэр	Баталсан эрх зүйн үндэслэл	Баталсан огноо	Хариуцагч нэгж, боловсруулагч	Магадлан шалгах хугацаа	Нэмэлт мэдээлэл, тайлбар

Баримт бичгийг түгээх, хөтлөх, хадгалах, хянах үүрэг хариуцлага

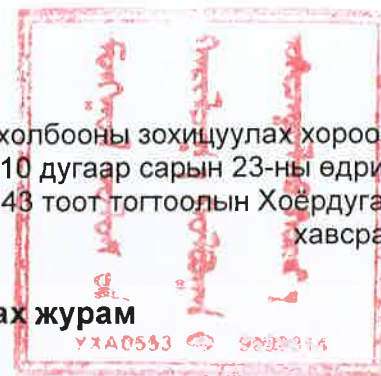
д/д	Баримт бичгийн нэр, тэмдэглэгээ	Хамрах хүрээ /тухайн ажлын байр/	Хэн, хаана хөтлөх хадгалах	Хадгалах хугацаа

Баримт бичгийн өөрчлөлтийн бүртгэл

№	Баримт бичгийн		Өөрчлөлт оруулсан		Гарын үсэг		
	Нэр, код	Өөрчлөлтийн өмнөх утга	Бүлэг, заалтын дугаар, огноо	Өөрчлөлтийн агуулга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан	Шалгасан албан тушаалтан	Баталсан тушаалтан

-----oOo-----

Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны
2019 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдрийн
43 тоот тогтоолын Хоёрдугаар
хавсралт



Бүртгэл хөтлөх, нэвтрэх, хадгалах, устгах журам ЧТЖ002-2019

Нэг. Зорилго

Энэхүү баримт бичиг нь баталгаажуулалтын чиглэлээр хүчин төгөлдөр үйлчилж байгаа хууль, дүрэм, журамд нийцүүлэн үйл ажиллагаагаа явуулж бүртгэлийн тогтолцоог бий болгон ажиллах журмыг тогтооно.

Хоёр. Норматив ишлэл

Энэхүү журамд олон улсын дараах стандартыг иш татаж хэрэглэсэн болно. Үүнд:

- MNS ISO/IEC 17065:2015 Тохирлын үнэлгээ. Бүтээгдэхүүн, үйл явц болон үйлчилгээний баталгаажуулалтын байгууллагад тавих шаардлага;
- MNS ISO/IEC 17021:2016 Тохирлын үнэлгээ. Менежментийн тогтолцооны аудит, баталгаажуулалт гүйцэтгэдэг байгууллагад тавих шаардлага;
- MNS ISO/TR 10013:2001 Чанарын удирдлагын тогтолцооны баримт бичигт зориулсан арга зүйн заавар.

Гурав. Бүртгэл хөтлөх

3.1 Баталгаажуулалтын үйл ажиллагааны бүртгэлийг нэгтгэх, мэдээллийн нууцлалыг хангах, хадгалах зорилготойгоор бүртгэлийг тодорхойлж зөв зохистой удирдан зохион байгуулж, баяжуулж, байршуулах шаардлагатай.

3.2 Бүртгэл нь өргөдлийн маягт, үнэлгээний тайлан, хяналт мониторингийн үйл ажиллагаанд хэрэглэх, баталгаажуулалтыг олгох, хугацааг сунгах, түр зогсоох, цуцлахтай холбогдолтой болон холбогдох бусад баримт бичгүүдэд журмын дагуу бүрэн хийгдэж байна.

3.3 Баталгаажуулалтын үйл ажиллагааны бүртгэлийг онцлогоос нь хамааруулж чанарын тогтолцооны болон бүтээгдэхүүний бүртгэл гэсэн 2 ангилалаар хөтөлнө.

3.4 Чанарын тогтолцооны бүртгэлд баталгаажуулалтын үйл ажиллагааг холбогдох стандартад нийцүүлэн явуулах, сайжруулахтай холбогдол бүхий бүртгэл орно.

3.5 Бүтээгдэхүүний бүртгэлд дараах төрлийн бүртгэлүүдийг хамааруулна.

Үүнд:

- Импортын бүтээгдэхүүний баталгаажуулалт;
- Дотоодын үйлдвэрийн бүтээгдэхүүний баталгаажуулалт;
- Экспортын бүтээгдэхүүний баталгаажуулалт.

3.6 Бүртгэлийг баталгаажуулалтын мэргэжилтэн маягтын дагуу үнэн зөв бүртгэж, хөтөлнө.

Дөрөв. Бүртгэлийг хадгалах

- 4.1 Баталгаажуулалтын үйл ажиллагааны бүртгэлийн мэдээллийг нууц баримт бичгийг хадгалах стандартын дагуу хадгална.
- 4.2 Баталгаажуулалтад хамрагдсан бүтээгдэхүүний бүртгэлийг 6 /зургаан/ жилийн турш тухайн хариуцсан мэргэжилтэн хадгална.
- 4.3 Бүртгэлийг цаасаар болон файлаар хадгална.

Тав. Бүртгэлд нэвтрэх

- 5.1. Баталгаажуулалтын үйл ажиллагааны бүртгэлийн мэдээллийн нууц байдлыг хангах ажлыг баталгаажуулалтын мэргэжилтэн хариуцан ажиллана.
- 5.2. Хэрвээ хөндлөнгийн хяналт шалгалт болон ямар нэгэн хэлбэрээр ашиглах зорилгоор авах тохиолдолд хариуцсан мэргэжилтэн нь газрын дарга болон гэрээ, эрх зүйн мэргэжилтнээс зөвшөөрөл авсан тохиолдолд мэдээллийг бусдад өгнө.
- 5.3. Файлаар хадгалж буй бүртгэл, мэдээлэлд нэвтрэхийн тулд хувийн нууц үг ашиглана.
- 5.4. Байгууллагын нууцад хамаарах баримт бичиг, материалыг баталгаажуулалтын үйл ажиллагаанд ашиглах учир баталгаажуулалт хариуцсан мэргэжилтэн нууцыг чандлан хадгалах арга хэмжээг авч ажиллана.

Зургаа. Бүртгэлийг устгах

- 6.1 Баталгаажуулсан бүтээгдэхүүний хөтлөх бүртгэлийг цаашдын үйл ажиллагаанд хэрэглэх шаардлагатай учир бүртгэлийг байгууллагын архивт шилжүүлж, 6 /зургаан/ жил хадгална.
- 6.2 Файлаар /софт/ хадгалж байгаа бүртгэлийг 1 /нэг/ жил тутам хатуу дискэнд буулган авч архивт шилжүүлж хадгална.

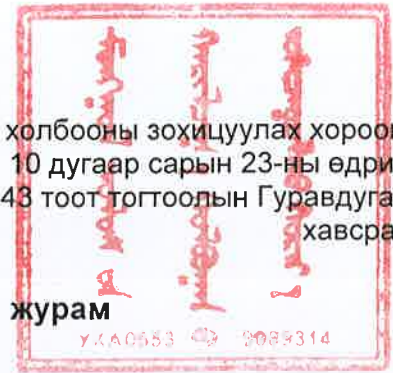
-----oOo-----

Баталгаажуулалтын үйл ажиллагаанд
бүртгэгдэж байгаа бүртгэлүүд

№	Бүртгэлийн нэр	Бүртгэлийн тэмдэглэгээ	Хариуцах эзэн	Хадгалах хугацаа

-----oOo-----

Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны
2019 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдрийн
43 тоот тогтоолын Гуравдугаар
хавсралт



Дотоод аудит, хяналт мониторингийн журам ЧТЖ003-2019

Нэг. Ерөнхий зүйл

Энэхүү баримт бичиг нь баталгаажуулалтын үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх болон баталгаажуулалтын үйл ажиллагаанд оролцож буй мэргэжилтэнд хяналт, мониторинг явуулахад хамаарна.

Хоёр. Норматив ишлэл

Энэхүү журмыг боловсруулахад дараах баримт бичгүүдийг үндэслэл болгож, иш татаж хэрэглэсэн бөгөөд иш татсан баримт бичигт өөрчлөлт орсон тохиолдолд хамгийн сүүлийн албан ёсны эх материалаас иш татаж хэрэглэнэ. Үүнд:

- MNS ISO IEC 17021:2016 Тохирлын үнэлгээ–Менежментийн тогтолцооны аудит, баталгаажуулалт гүйцэтгэдэг байгууллагад тавих шаардлага;
- MNS/ISO 19011:2016 Удирдлагын тогтолцоонд аудит явуулах заавар;
- MNS/ISO/IEC 17065:2013 Тохирлын үнэлгээ. Бүтээгдэхүүн, үйл явц болон баталгаажуулалтын байгууллагад тавих шаардлага;
- MNS ISO/TR 10013:2001 Чанарын баримт бичиг боловсруулах заавар.

Гурав. Дотоод аудитын зорилго

Бүтээгдэхүүний баталгаажуулалтын үйл ажиллагаа нь холбогдох стандарт, дүрэм журмын дагуу явагдаж байгаад тодорхой давтамжтайгаар дүн шинжилгээ хийж, тогтолцоог сайжруулах, боловсронгуй болгох, баримтжуулах, хадгалахад оршино.

Дөрөв. Дотоод аудитыг зохион байгуулах

4.1 Дотоод аудитыг төлөвлөх, зохион байгуулах ажлыг баталгаажуулалтын мэргэжилтэн холбогдох мэргэжилтнүүдийн оролцоотойгоор хариуцан гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- Аудитын хөтөлбөр боловсруулах, батлуулах;
- Аудитыг зохион байгуулах;
- Аудитын үр дүнг нэгтгэх, үл тохирлын бүртгэл хөтлөх, залруулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
- Шаардлагатай үед аудитын журамд өөрчлөлт оруулах;
- Аудитын бүртгэлийг хөтөлж, судалгаа хийх;
- Аудитын тайланг удирдлагын дүн шинжилгээнд хамруулах;

4.2 Аудитад хамрагдаж буй үйл ажиллагаатай шууд хамааралгүй буюу оролцоогүй, аудит хийх зохих мэдлэгтэй, мэргэжлийн дадлага туршлагатай хүн аудитыг явуулна.

4.3 Аудитор нь дараах үүрэг, хариуцлагыг хүлээнэ. Үүнд:

- Аудитын шаардлагыг зөвшөөрч, дүрэм, журмыг мөрдөх;
- Аудитын шаардлагыг нийт ажиллагсдад мэдээлэн таниулах;
- Аудитын үр дүнгийн тайлан гаргах;
- Сайжруулах үйл ажиллагааны үр ашигтай байдлыг шалгаж нотлох;
- Аудитад шаардлагатай баримт бичгийг хамтран боловсруулах;
- Нууцад хамаарах баримт бичгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах;

Тав. Дотоод аудитын зарчим

5.1 Аудит нь

- Бие даасан, хараат бус;
- Бодитой, баримт нотолгоотой;
- Шударга;

5.2 Аудитор нь

- Үнэнч шударга;
- Хянамгай, ухаалаг;
- Харилцааны соёлтой;
- Хүлээцтэй;
- Ур чадвартай байх;
- Мэдээллийн нууцыг хадгалах чадвартай байна.

Зургаа. Аудит явуулах заавар

6.1 Дотоод аудитыг хэвийн байдлаар наад зах нь 12 сар тутам нэг удаа явуулах буюу хэсэгчилсэн /солилцсон/ дотоод аудитын хувьд 12 сарын хугацаанд бүрэн дуусгана.

6.2 Баталгаажуулалтын мэргэжилтэн нь дотоод аудитын хөтөлбөрийг оны эхэнд гаргаж хорооны даргаар батлуулна. /хавсралт 1/

6.3 Дотоод аудитыг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу цаг тухайд нь явуулна. /хавсралт 2/

6.4 Дотоод аудитын хөтөлбөрөөр аудит явуулах баг, аудиторыг томилно.

6.5 Аудитын баг нь аудит явуулахдаа дараах мэдээллийн эх үүсвэрийг ашиглана.

Үүнд:

- Баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх;
- Ярилцлага явуулах;
- Үйл ажиллагаанд ажиглалт явуулах;
- Холбогдох ажилтнуудаас тайлбар авах;
- Үйлчлүүлэгчдээс санал асуулга авах;

6.6 Аудитыг “Бодит нотолгооны гурвалжин”-ийн зарчмаар явуулна.



6.7 Аудитын баг нь аудит явуулахдаа хяналтын хуудас, аудитын төлөвлөгөө, аудитын тайлан, үл тохирлын тэмдэглэл хөтлөх маягт /хавсралт 1-3/ ашиглана.

6.8 Аудитын тайланг аудитор нь шалгуулагчид танилцуулан, гарын үсэг зуруулан баталгаажуулж газрын даргад танилцуулна.

6.9 Газрын дарга аудитын тайланг үндэслэн түүний мөрөөр арга хэмжээг төлөвлөнө.

6.10 Аудитаар шалгуулагч нь эдгээр арга хэмжээг тогтоосон хугацаанд авч хэрэгжүүлэн, үл тохирлыг залруулсан тухайгаа 3-р хавсралтын дагуу газрын даргад мэдэгдэх ба гүйцэтгэлд баталгаажуулалтын мэргэжилтэн хяналт тавина.

Аудитын бүртгэлүүдийг баталгаажуулалтын мэргэжилтэн нэгтгэн хадгалах ба удирдлагын дүн шинжилгээнд ашиглана.

Аудитын үйл ажиллагаа буюу “Яст мэлхийн загвар”

нөөц /санхүү,
баг/

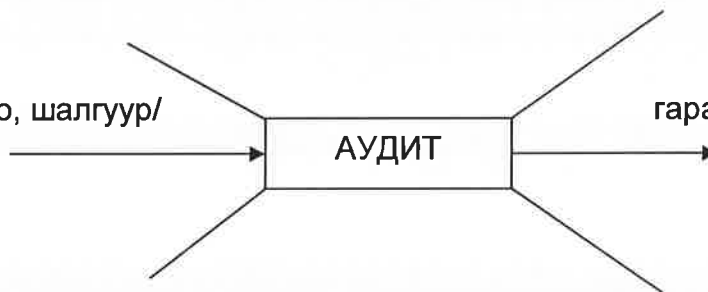
техник хэрэгсэл аудитын

оролт /зорилго, шалгуур/

гаралт /үр дүн, зөвлөмж/

баримт бичиг
/журам, дүрэм, стандарт/

үнэлгээ



Долоо. Хяналт, мониторинг хийх заавар

7.1 Баталгаажуулалтын мэргэжилтнүүдэд мониторингийг дараах байдлаар явуулна. Үүнд:

- Хүсэлт гаргагчаас ирүүлсэн баримт бичигт дүн шинжилгээ шүүлт хийсэн байдлыг үнэлэх;
- Тохирлын үнэлгээний тайланд дүн шинжилгээ хийх;
- Баталгаажуулалтын үйл явцад ажиглалт хийх;
- “Мэдээлэл, харилцаа холбооны тоног төхөөрөмжийн загварыг баталгаажуулах журам”-ыг мөрдөж байгаа эсэхэд үнэлэлт өгөх;
- Үйлчлүүлэгч байгууллагаас ирүүлсэн мэдээллийн дагуу;
- Бусад /санал, асуулга/.

7.2 Мэргэжилтнүүдэд мониторинг хийх эрх бүхий албан тушаалтан /шалгагч/ нь:

- Газрын дарга;
- Ахлах мэргэжилтэн;
- Дотоод аудитор;
- Шаардлагатай тохиолдолд бусад мэргэжилтэн.

7.3 Мэргэжилтнүүдэд /шалгуулагч/ мониторинг хийж үнэлэлт дүгнэлт өгөхдөө төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус /мэдээллийн дагуу/ байдлаар хийнэ. Төлөвлөгөөт хяналт мониторингийн хуваарийг тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн гаргана.

Найм. Шалгагч, шалгуулагчийн эрх, үүрэг

8.1 Хяналт мониторинг явуулахад шаардлагатай баримт бичиг, үйл явцтай танилцаж мэдээлэл олж авах.

8.2 Мониторинг хийх албан тушаалтан нь мониторинг явуулахдаа үнэн зөв бодит баримтад /мэдээллийн дагуу/ тулгуурлан хийнэ.

8.3 Мониторинг явуулах явцад олж авсан мэдээ мэдээллийг албан ёсоор баталгаажуулаагүй тохиолдолд бусдад мэдээлэл тараахыг хориглоно.

8.4 Хяналт мониторинг хийсэн бүртгэлийг баталгаажуулалтын мэргэжилтэн хөтлөх бөгөөд тайланг мониторинг явуулсан албан тушаалтан бэлтгэнэ.

8.5 Хяналт, мониторинг хийсэн тайланг шалгуулагчид танилцуулан, гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

8.6 Хяналт мониторингийн дүнг РДЗХГ-ын удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж гарсан шийдвэрийг үндэслэн тухайн мэргэжилтэн, инженерт холбогдох дүрэм, журам, стандартын дагуу ажиллах, үл тохирлыг залруулж, сайжруулалт хийж ажиллах үүрэг даалгавар өгч, биелэлтэд баталгаажуулалтын мэргэжилтэн хяналт тавьж ажиллана.

8.7 Хяналт мониторингийн мөрөөр хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний бүртгэлийг баталгаажуулалтын мэргэжилтэн хөтөлнө

8.8 Хавсран гүйцэтгэгчээр ажиллаж байгаа хүмүүст энэхүү журмын дагуу хяналт мониторинг явуулж үнэлэлт дүгнэлт өгч болно.

8.9 Мэргэжилтэн болон хавсран гүйцэтгэгчээр ажиллаж байгаа хүмүүст хяналт мониторинг явуулсан тайланг удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж цаашид аудит, үнэлгээний багт ажиллуулах эсэх талаар хэлэлцэж гарсан шийдвэрийг шалгуулагчид танилцуулна.

8.10 Хэрэв сөрөг шийдвэр гарсан тохиолдолд энэ тухай хавсран гүйцэтгэгчдэд мэдэгдэж, хамтран ажиллах гэрээг цуцална.

8.11 Шалгуулагч нь шалгагчаас шаардсан баримт, мэдээ мэдээллийг саадгүй гарган өгөх үүрэгтэй.

-----oOo-----

ХХЗХ-ны Баталгаажуулалтын үйл ажиллагаанд 20.. онд хийгдэх
дотоод аудитын төлөвлөгөө

№	Аудитын хамрах хүрээ	Аудитын шалгуур үзүүлэлт	Аудит явуулах хугацаа	Хариуцах аудитор	Гүйцэтгэлийн тэмдэглэл

ДОТООД АУДИТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАН

<p>Аудитын баримт бичиг /Иш таталт/</p>	<p>ISO 19011:2016 Удирдлагын тогтолцоонд аудит явуулах заавар; MNS ISO 17065:2013 Бүтээгдэхүүн, үйл явц, үйлчилгээний баталгаажуулалтын байгууллагад тавих шаардлага; “Дотоод аудит, хяналт мониторингийн журам”;</p>
<p>Аудитор</p>	<p>Аудитын багийн ахлагч: Гишүүд:</p>
<p>Огноо</p>	<p>20..</p>
<p>Аудитын зорилго</p>	
<p>Хамрах хүрээ</p>	
<p>Шалгуур үзүүлэлт</p>	
<p>Шалгуулагч</p>	
<p>Аудитаар олж авсан үр дүн /ЧУТ-ны хэрэгжилт</p>	

ямар байгааг дүгнэн бичнэ/	
Баримт бичгийн заалт	Илэрсэн үл тохирол
Баримт бичгийн заалт	Үл тохирлыг хүлээн зөвшөөрөх, залруулах хугацаа:
<p>Аудитор</p> <p>Шалгуулагч</p>	

ҮЛ ТОХИРЛЫГ ХААХ ХУУДАС

Аудитад хамрагдсан хэсэг /төрөл/

Аудитын дугаар:

Огноо

Хариуцсан ажилтан

№	Илэрсэн үл тохиролын утга	Үл тохиролын зэрэг	Залруулсан тэмдэглэл	Аудиторын нэр, гарын үсэг	Чанарын менежерийн нэр, гарын үсэг
1					
2					
3					
4					

Залруулах үйл ажиллагааг хянасан:

Аудитын багийн ахлагч:

/...../

Огноо:

Үл тохирлын тайлан гаргасан:

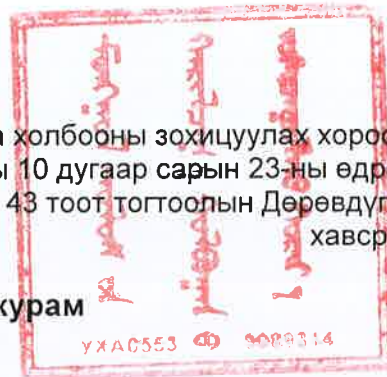
Шалгуулагч ажилтан:

/...../

Огноо.....

-----oOo-----

Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны
2019 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдрийн
43 тоот тогтоолын Дөрөвдүгээр
хавсралт



Удирдлагын дүн шинжилгээ хийх журам ЧТЖ004-2019

Энэхүү баримт бичгээр Радио давтамжийн зохицуулалт, хяналтын газар /цаашид РДЗХГ гэх/-ын удирдлагын зөвлөл нь өөрийн удирдлагын тогтолцоог байнга тохиромжтой, хангалттай бөгөөд үр нөлөөтэй байлгахын тулд түүнд төлөвлөсөн давтамжтайгаар дүн шинжилгээ хийх ажлыг хэрхэн явуулахыг тогтооно.

Нэг. Норматив ишлэл

Энэхүү журмыг боловсруулахад дараах баримт бичгүүдийг үндэслэл болгож, иш татаж хэрэглэсэн бөгөөд иш татсан баримт бичигт өөрчлөлт орсон тохиолдолд хамгийн сүүлийн албан ёсны эх материалаас иш татаж хэрэглэнэ. Үүнд:

- MNS ISO 9001:2016 Чанарын менежментийн тогтолцоо–Шаардлага;
- MNS/ISO 19011:2016 Удирдлагын тогтолцоонд аудит явуулах заавар;
- MNS/ISO/IEC 17065:2013 Тохирлын үнэлгээ. Бүтээгдэхүүн, үйл явц болон баталгаажуулалтын байгууллагад тавих шаардлага.

Хоёр. Ерөнхий зүйл

2.1 РДЗХГ-ын удирдлагын зөвлөл нь удирдлагын дүн шинжилгээний тайланг хийх бөгөөд шударга, ил тод, нээлттэй зарчмыг баримтлан хэлэлцэж, холбогдох шийдвэр арга хэмжээг тодорхойлно.

2.2. Удирдлагын зөвлөлийг РДЗХГ-ын дарга, ахлах мэргэжилтэн, баталгаажуулалтын мэргэжилтэн, Радио долгион хяналтын төвийн дарга, ахлах инженер нар бүрдүүлэх бөгөөд баталгаажуулалтын мэргэжилтэн нь нарийн бичгийн үүргийг гүйцэтгэнэ. Удирдлагын зөвлөл нь:

- Баталгаажуулалтын үйл ажиллагаанд холбогдолтой асуудлыг тодорхойлох;
- Журам, зааврын хэрэгжилтийг магадлан хянах;
- Гэрээт арга хэмжээнүүд;
- Баталгаажуулалтын үйл ажиллагаанд шаардагдах зүйлс, нөөц;
- Чанарын бодлого, зорилт, боломж, удирдлагын тогтолцоонд өөрчлөлт оруулах хэрэгцээг үнэлнэ.

Гурав. Удирдлагын дүн шинжилгээний хурал

3.1 Удирдлагын дүн шинжилгээний хурал хийх хугацаа, хариуцах эзэн:

3.1.1 Тухайн жилийн удирдлагын дүн шинжилгээний тайлан, саналыг баталгаажуулалтын мэргэжилтэн жил бүрийн 12 дугаар сарын 20-ны дотор удирдлагын дүн шинжилгээний хуралд оруулан хэлэлцүүлж, шийдвэрлүүлнэ.

3.1.2 Удирдлагын зөвлөлөөс гарсан шийдвэрийг нийт ажиллагсдад таниулах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг баталгаажуулалтын мэргэжилтэн хариуцна.

3.2 Удирдлагын дүн шинжилгээний оролт:

Удирдлагын дүн шинжилгээний оролтонд дараах мэдээллүүдийг ашиглан тайлан бэлтгэнэ. Үүнд:

3.2.1 Дотоод болон гадаад аудитын үр дүн;

3.2.2 Үйлчлүүлэгч, сонирхогч талуудаас ирсэн мэдээлэл /санал, хүсэлт, гомдол, шаардлага/;

3.2.3 Баталгаажуулалтын зөвлөлийн хуралдаанаас өгсөн үүрэг, зөвлөмж;

3.2.4 Үйл явцын гүйцэтгэл, чанар;

3.2.5 Сэргийлэх болон залруулах арга хэмжээний дүн;

3.2.6 Удирдлагын өмнөх дүн шинжилгээний мөрөөр авсан арга хэмжээний дүн;

3.2.7 Чанарын зорилтын биелэлт;

3.2.8 Санал, гомдол, маргааныг барагдуулах үйл явцын дүн;

3.2.9 Мэргэжилтэн, инженерүүдэд хийсэн мониторингийн дүн;

3.2.10 Сайжруулах зөвлөмжүүд;

3.2.11 Хавсран гүйцэтгэгчдийн ажлын гүйцэтгэл, гэрээний биелэлт зэрэг болно.

3.3 Удирдлагын дүн шинжилгээний гаралт:

Удирдлагын дүн шинжилгээний гаралтанд дараах зүйлс нь хамаарна. Үүнд:

3.3.1 Хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчийн шаардлагад хамаарах бүтээгдэхүүнийг сайжруулах;

3.3.2 Шаардагдах нөөцийн хэрэгцээ;

3.3.3 Байгууллагын ажиллагаанд холбогдолтой бодлогыг боловсруулах зэрэгт хамаарах шийдвэр болон арга хэмжээ болно.

Дөрөв. Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлын материал, бүртгэлийг хадгалах

4.1 Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлын тэмдэглэлийг хавсралт 1-д заасан агуулгын дагуу баталгаажуулалтын мэргэжилтэн хөтөлж, хурлын тайлан, гарсан зөвлөмж, тушаал шийдвэрийн хамт “Баталгаажуулалтын явцад олж авсан мэдээллийн нууцлаг байдлыг хадгалах журам” /ЧТЖ006-2019/-ын дагуу хадгална.

-----oO-----

**Радио давтамжийн зохицуулалт, хяналтын газрын
удирдлагын дүн шинжилгээний
хурлын тэмдэглэл №**

Хуралдсан огноо:

Хуралд оролцсон хүмүүс:

Хуралд оруулсан тайлангийн талаар:

Санал асуулга:

Хурлаас гарсан шийдвэр:

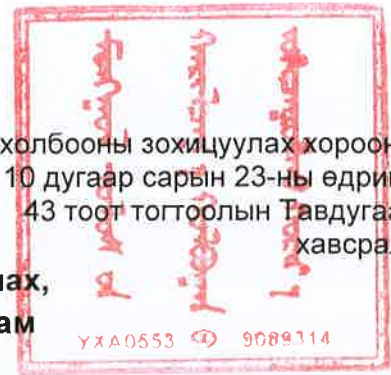
Хянаж баталгаажуулсан:
Тэмдэглэл хөтөлсөн:
мэргэжилтэн

РДЗХГ-ын дарга

РДЗХГ-ын баталгаажуулалтын

-----oOo-----

Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны
2019 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдрийн
43 тоот тогтоолын Тавдугаар
хавсралт



**Тохирлын гэрчилгээ олгох, хадгалах,
хугацаа сунгах, цуцлах журам
ЧТЖ005/А3001-2019**

Энэхүү баримт бичиг нь бүтээгдэхүүний баталгаажуулалтыг “Мэдээлэл, харилцаа холбооны тоног төхөөрөмжийн загварыг баталгаажуулах журам”-ын дагуу баталгаажуулалтад хамруулж, тохирлын үнэлгээ явуулсны үндсэн дээр тохирлын гэрчилгээг /цаашид гэрчилгээ гэх/ олгох, хадгалах, хугацаа сунгах, гэрчилгээг түдгэлзүүлэх, цуцлах болон тохирлын үнэлгээ /баримт бичгийн дүн шинжилгээ, загварын туршилт/ явуулж, шаардлага хангасан бүтээгдэхүүнд гэрчилгээ олгох асуудлыг Баталгаажуулалтын зөвлөлийн хуралд тохирлын үнэлгээний тайлан танилцуулга бичих үйл ажиллагааг зохицуулна.

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1 Бүтээгдэхүүний баталгаажуулалтыг эрх бүхий баталгаажуулалтын байгууллага болох Харилцаа холбооны зохицуулах хороо /цаашид Зохицуулах хороо гэх/-ны Радио давтамжийн зохицуулалт, хяналтын газар /цаашид РДЗХГ гэх/ гүйцэтгэнэ.

1.2 РДЗХГ нь баталгаажуулалтыг “MNS ISO/IEC 17067:2014 Тохирлын үнэлгээ-Бүтээгдэхүүний баталгаажуулалтын үндсэн асуудал ба бүтээгдэхүүний баталгаажуулалтын схемийн заавар” стандарт, “Мэдээлэл, харилцаа холбооны тоног төхөөрөмжийн загварыг баталгаажуулах журам”-д нийцүүлэн явуулна.

1.3 РДЗХГ-ын гүйцэтгэж буй баталгаажуулалтын үйл ажиллагааны хариуцлагыг хууль эрх зүйн талаас Зохицуулах Хороо хүлээнэ.

1.4 Зохицуулах хороо нь гэрчилгээ олгох, хадгалах, хугацаа сунгах, түр зогсоох, цуцлах эрхийг гадны байгууллага буюу хүнд олгохгүй.

1.5 Зохицуулах хороо нь бүтээгдэхүүн баталгаажуулах хүсэлт гаргаж шаардлага хангасан нийлүүлэгчид хорооны даргын гарын үсгээр баталгаажсан тохирлын гэрчилгээ олгоно.

1.6 Бүтээгдэхүүний загварын сорилт туршилтыг “Мэдээлэл, харилцаа холбооны тоног төхөөрөмжийн загварыг баталгаажуулах журам”-ын хавсралтаас тохирох схемийг сонгон гүйцэтгэнэ.

1.7 Баталгаажуулалтын мэргэжилтэн нар тохирлын үнэлгээ /загварын туршилт/ явуулж, шаардлага хангасан бүтээгдэхүүний асуудлыг Баталгаажуулалтын зөвлөлийн хуралд танилцуулахад энэхүү журмын хавсралтын дагуу материал бэлтгэж оруулна.

Хоёр. Норматив ишлэл

Энэхүү баримт бичгийг боловсруулахад дараах баримт бичгүүдийг ашигласан. Эдгээр баримт бичигт өөрчлөлт орсон тохиолдолд хамгийн сүүлийн албан ёсны эх материалаас иш татаж хэрэглэнэ. Үүнд:

- MNS ISO/IEC 17065:2013 Тохирлын үнэлгээ—Бүтээгдэхүүн, үйл явц болон үйлчилгээний баталгаажуулалтын байгууллагад тавих шаардлага;
- Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны 2019 оны 29 тоот тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Мэдээлэл, харилцаа холбооны тоног төхөөрөмжийн загварыг баталгаажуулах журам”;
- MNS ISO IEC 17050-2:2005 Тохирлын үнэлгээ- Тохирлын тухай нийлүүлэгчийн мэдэгдэл. 2-р хэсэг. Дагалдах баримт бичиг.

Гурав.Тохирлын гэрчилгээ олгох

3.1 Импортын бүтээгдэхүүн

3.1.1 Бүтээгдэхүүнээ /тоног төхөөрөмж/ тохирлын үнэлгээнд хамруулахаар хүсэлт гаргасан хуулийн этгээдийн өргөдөл, хүсэлтийг холбогдох материалын хамтаар баталгаажуулалтын мэргэжилтэн бүртгэж, газрын даргад танилцуулна.

3.1.2 Баталгаажуулалт хариуцсан мэргэжилтэн бүтээгдэхүүний сорилт туршилтын дүн, холбогдох норматив техникийн баримт бичигт дүн шинжилгээ хийнэ.

3.1.3 Хэрэв бүтээгдэхүүний загвар ирүүлсэн бол сорилт туршилт явуулах ажлын хэсгийг баталгаажуулалтын мэргэжилтэн Радио Долгионы хяналтын төвийн ахлах инженертэй зөвшилцөж томилно.

3.1.4 Материал хүлээн авсан инженер нь дараах ажил үүргийг гүйцэтгэнэ:

- Мэдээлэл, харилцаа холбооны тоног төхөөрөмжийг баталгаажуулах схемээ сонгоно /бүтээгдэхүүний онцлогоос шалтгаалж тохирох схемийг сонгоно/;
- Үнэлгээг явуулах буюу бүтээгдэхүүний загварыг сорьж туршина;
- Хийсэн сорилт, туршилтын үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтийг бичнэ;
- Шалгах хуудас хөтөлж баримтжуулна;
- Сорилт, туршилтын үр дүнгийн талаарх тайлан мэдээг холбогдох материалын хамт бэлтгэж Радио долгионы хяналтын төвийн ахлах инженер, даргын гарын үсгээр баталгаажуулж баталгаажуулалтын мэргэжилтэнд санал дүгнэлт хүргүүлнэ.

3.1.5 Бүтээгдэхүүн нь холбогдох норматив техникийн баримт бичгийн шаардлагыг хангасан тохиолдолд мэргэжилтэн нь:

- Баталгаажуулалтын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэхээр үнэлгээний талаарх санал, дүгнэлт гарган гэрчилгээ олгох талаарх танилцуулга бэлтгэнэ;
- Баталгаажуулалтын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ;
- Баталгаажуулалтын зөвлөлөөс гаргасан шийдвэрийг Зохицуулах хорооны даргад танилцуулж, тушаал гаргасны дараа гэрчилгээ болон гэрчилгээ хэрэглэх гэрээний төслийг боловсруулна;
- Гэрчилгээний хүчинтэй хугацааг тухайн бүтээгдэхүүний норматив техникийн баримт бичгийн хүчинтэй хугацаа, үйлдвэрлэлийн буюу чанарын удирдлагын тогтолцооны баталгаажуулалтын хүчинтэй хугацаа /хэрэв баталгаажуулалтын схемд орсон бол/-г харгалзан тогтооно;
- Тохирлын гэрчилгээ хэрэглэх гэрээ, гэрчилгээг Зохицуулах хорооны даргын гарын үсгээр баталгаажуулж, албажуулсан гэрээ гэрчилгээг хүсэлт гаргагчид хүргүүлнэ;

- Төлбөрийн асуудлыг шийдвэрлүүлнэ;
- Хэрэв баталгаажуулалтын схемд орсон бол магадлах үнэлгээг явуулна;
- Гэрчилгээний эх хувийг иргэн, хуулийн этгээдэд, эх хувийг цахим хэлбэрт шилжүүлэн хуулбар хувь болон холбогдох материалын хамтаар баталгаажуулалтын мэргэжилтэн бүртгэж, РДЗХГ-ын бичиг хэрэгт хадгална.

3.1.6 Импортын бүтээгдэхүүнд “гэрчилгээний дугаар-огноо” гэсэн бүртгэлийн дугаартай гэрчилгээг олгоно. Жишээ нь: 001-2019 3.1.

3.1.7 Импортын гэрчилгээг сунгаж байгаа нөхцөлд гэрчилгээний дугаар хэвээр үлдэж дуусах хугацаа өөрчлөгдөнө.

3.1.8 Гэрчилгээ нь дараах мэдээллийг агуулсан байна. Үүнд:

- Гэрчилгээний дугаар;
- Хүсэлт гаргагч болон үйлдвэрлэгчийн нэр, хаяг, холбогдох утас;
- Бүтээгдэхүүн /тоног төхөөрөмж/-ий нэр;
- Загвар;
- Бренд;
- Ажиллах давтамжийн зурвас;
- Үйлдвэрлэсэн улс;
- Технологи;
- Мөрдөх стандарт;
- Гэрчилгээ олгоход үндэслэсэн баримт бичгүүд:
 - o Сорилт хийсэн итгэмжлэгдсэн лабораторийн нэр;
 - o Сорилтын дүнгийн дугаар, огноо;
 - o Баталгаажуулалтын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн дугаар, огноо;
- Гэрчилгээ олгосон болон дуусах хүчинтэй хугацаа;
- Эцэст нь гэрчилгээн дээр хорооны дарга гарын үсэг, тамгаар баталгаажуулсан байна.

3.2 Дотоодын үйлдвэрийн бүтээгдэхүүн

3.2.1 Бүтээгдэхүүнээ тохирлын баталгаанд хамруулахаар хүсэлт гаргасан иргэн, хуулийн этгээдийн өргөдөл, хүсэлттэй газрын дарга танилцаж, баталгаажуулалтын мэргэжилтэнд хуваарилна. Мэргэжилтэн нь:

- Бүтээгдэхүүний сорилт туршилтын дүн /дүгнэлт/, холбогдох норматив техникийн баримт бичигт дүн шинжилгээ хийнэ;
- Шаардлага хангасан тохиолдолд тохирлын үнэлгээний ажлын хэсэг байгуулах болон удирдамжийн төслийг газрын даргад танилцуулж батлуулна;
- Ажлын хэсэг сонгосон схем /бүтээгдэхүүний онцлогоос шалтгаалж тохирох схемийг сонгоно/, газрын даргын баталсан удирдамж, Мэдээлэл, харилцаа холбооны тоног төхөөрөмжийн загварыг баталгаажуулах журмын дагуу үнэлгээг явуулна;
- Үнэлгээний дүн, дүгнэлтийг шалгах хуудсанд бичиж баримтжуулна;
- Хэрэв сонгосон схемд үйлдвэрлэлийг үнэлэх асуудал орсон бол үйлдвэрлэлийг үнэлнэ;
- Үйлдвэрлэлийн үнэлгээг тухайн бүтээгдэхүүний баталгаажуулалтын хүрээнд тогтооно. Үнэлгээний дүнг ажлын хэсгийн дүгнэлтэд тусгана;

- Ажлын хэсгийн ахлагч үнэлгээний танилцуулга, дүгнэлт, саналыг бичиж газрын даргаар хянуулна;
- Баталгаажуулалтын мэргэжилтэн /шаардлагатай тохиолдолд ажлын хэсгийн гишүүдийн хамтаар/ Баталгаажуулалтын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, холбогдох шийдвэрийг гаргуулна;
- Баталгаажуулалтын зөвлөлөөс гаргасан шийдвэрийг Зохицуулах хорооны даргад танилцуулж, тушаал гаргасны дараа гэрчилгээ болон гэрчилгээ хэрэглэх гэрээний төслийг боловсруулна;
- Гэрчилгээ эзэмших гэрээ, гэрчилгээг Зохицуулах хорооны даргын гарын үсгээр баталгаажуулж, албажуулсан гэрээ гэрчилгээг хүсэлт гаргагчид хүргүүлнэ.
- Төлбөрийн асуудлыг шийдвэрлүүлнэ;
- Гэрчилгээний эх хувийг иргэн, хуулийн этгээдэд, эх хувийг цахим хэлбэрт шилжүүлэн хуулбар хувь болон холбогдох материалын хамтаар баталгаажуулалтын мэргэжилтэн бүртгэж, РДЗХГ-ын бичиг хэрэгт хадгална.

3.2.2. Гэрчилгээний хүчинтэй хугацааг үйлдвэрлэлийн тогтвортой байдал, бүтээгдэхүүний эд анги /түүхий эд/-ийн норматив техникийн баримт бичгийн бүрдэл, хүчинтэй хугацаа, үйлдвэрлэлийн буюу чанарын удирдлагын тогтолцооны баталгаажуулалтын хүчинтэй хугацаа /хэрэв баталгаажуулалтын схемд орсон бол/, ажлын хэсгийн санал зэргийг харгалзан холбогдох хуулинд заасан /3 хүртэл жил/ хугацаагаар тогтооно.

3.2.3 Гэрчилгээнд дараах бүртгэлийн дугаарыг өгнө. Үүнд:

- “гэрчилгээний дугаар/огноо”;
- Гэрчилгээ нь дээрх бүртгэлийн дугаартай бол хүчинтэй;
- Гэрчилгээнд 3.1.8-д заасан мэдээллүүдийг тусгасан байна.

Дөрөв. магадлан хяналт

4.1 Дотоодын бүтээгдэхүүний гэрчилгээний хүчинтэй хугацаанд РДЗХГ-аас төлөвлөгөөт /магадлан хяналт/ болон төлөвлөгөөт бус магадлах хяналтыг явуулна.

4.2 Бүтээгдэхүүний үзүүлж болох болзошгүй хохирлын зэрэг, үйлдвэрлэлийн тогтвортой байдал, хэмжээ, ISO 9001 чанарын удирдлагын тогтолцоотой эсэх, магадлах хяналтын өртөг зэргийг шалгуур болгож магадлах хяналтын давтамж ба хамрах хүрээг тогтооно.

4.3. Магадлан хяналтын хугацааг гэрчилгээг анх олгоход гэрчилгээ эзэмшигч болон эзэмшүүлэгч байгууллагын хооронд байгуулсан гэрээнд тодорхой зааж өгөх бөгөөд төлөвлөгөөт хяналт нь энэхүү гэрээнд заасан хугацаанд хийгдэнэ.

4.3 Төлөвлөгөөт бус хяналтыг хэрэглэгч, бусад байгууллагуудаас бүтээгдэхүүний чанарын талаар гаргасан гомдлын тухай мэдээллийн дагуу явуулна.

4.4 Магадлан хяналтыг “Мэдээлэл, харилцаа холбооны тоног төхөөрөмжийн загварыг баталгаажуулах журам”-ын дагуу явуулна.

4.5 Магадлан хяналтын үр дүнг баримтжуулан хадгална. Баримтжуулсан мэдээллийн эх хувийг Зохицуулах хороонд хадгална. Хувийг хүсэлт гаргагчид болон магадлан хяналтад оролцсон байгууллагуудад хүргүүлнэ.

Тав. Тохирлын гэрчилгээний хугацаа сунгах

5.1 Гэрчилгээ эзэмшигч нь гэрчилгээ хүчинтэй хугацаа дуусахаас 60 ба түүнээс дээш хоногийн өмнө холбогдох материалын хамт гэрчилгээний хугацааг сунгуулах хүсэлтээ гаргана.

5.2 Зохицуулах хороо нь давтан үнэлгээг хийхдээ “Мэдээлэл, харилцаа холбооны тоног төхөөрөмжийн загварыг баталгаажуулах журам”-ын дагуу анхдагч үнэлгээтэй ижил зарчмаар хийнэ

5.3 Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлсэн эсэхийг хянаж, биелүүлсэн тохиолдолд тохирлын гэрчилгээний хугацааг хүчинтэй хугацаанаас хойш 3 /гурав/ хүртэлх жилээр сунгаж, нэгдсэн бүртгэлд тэмдэглэж эзэмшигчид буцаан олгоно.

Зургаа. Тохирлын гэрчилгээг түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох

6.1 Дараах нөхцөлд гэрчилгээ эзэмшигчтэй байгуулсан гэрээг цуцалж гэрчилгээг хүчингүй болгох бөгөөд дор дурдсан хугацааны дотор эзэмшигчдэд цуцлах тухай албан ёсоор мэдэгдэнэ.

Үүнд:

Гэрээ хүчингүй болох нөхцлүүд

Гэрчилгээ эзэмшигчдэд урдчилан мэдэгдэх хугацаа /ажлын 10 хоногийн дотор/

Баталгаажуулалтын байгууллагаас бүтээгдэхүүн нь аюултай гэж тогтоосон.

Хугацаа заахгүй.

Стандартын техникийн үзүүлэлтийг зөрчсөн.

60 хүртэл

Баталгаажуулалтын байгууллагад төлбөрөө төлөөгүй

60 хүртэл

Гэрээний

бусад заалт зөрчигдсөн

60 хүртэл

6.1.1 Түүнчлэн магадлах хяналтын үр дүнгийн дагуу дараах тохиолдолд гэрчилгээг түдгэлзүүлэх эсвэл хүчингүй болгож болно. Үүнд:

- a. Норматив техникийн баримт бичгийн шаардлагад нийцэхгүй байх;
- b. Бүтээгдэхүүний буюу сорилтын аргын норматив баримт бичигт өөрчлөлт орох;
- c. Үйлдвэрлэлийн зохион байгуулалт, технологийн горимд өөрчлөлт орох;
- d. Технологийн горим, хяналт болон сорилтын арга, чанар хангах тогтолцоонд тавих шаардлага өөрчлөгдсөн /эсвэл биелдэггүй/, энэ нь бүтээгдэхүүний баталгаажуулалтын шаардлагад үл тохирох байдалд хүргэх нөхцөл бүрдэх.

6.2 Хүсэлт гаргагч нь үнэлгээ явуулсан ажлын хэсэгтэй зөвшилцөж, тогтоосон залруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх замаар илэрсэн үл тохирлыг арилгаж, стандартын шаардлагад

тохирсоныг баталж чадах тохиолдолд гэрчилгээг түдгэлзүүлэх эсэх талаар шийдвэрийг гаргана. Үүнийг хэрэгжүүлэх боломжгүй бол гэрчилгээг хүчингүй болгоно.

6.3 Гэрчилгээг түдгэлзүүлсэн, хүчингүй болгосон тухай мэдээллийг Зохицуулах хорооноос гэрчилгээ эзэмшигч, хэрэглэгч болон бусад сонирхогч талуудад албан бичгээр хүргүүлнэ.

Долоо. Баталгаажуулалтын зөвлөлийн хуралд оруулах танилцуулгын агуулга

7.1. Дараах мэдээллийг энэхүү загварт орсон дарааллын дагуу заавал тусгасан байна.

7.1.1 Иргэн, хуулийн этгээдийн талаарх ерөнхий мэдээлэл /хавсралт 2/;

7.1.2 Бүтээгдэхүүний талаарх мэдээлэл /хавсралт 2, 3/;

7.1.3 Баримт бичгийн талаархи мэдээлэл /хавсралт 2, 3/;

7.1.4 Сорилт туршилт хийсэн дүнгийн талаар мэдээлэл. /хавсралт 2, 3/.

7.2 Бүтээгдэхүүний нэрийг Олон улсад тогтсон томъёоллын дагуу Англи, Монгол хэлээр бичнэ.

7.3 Бүтээгдэхүүн нь шинээр тохирлын гэрчилгээ авах эсвэл сунгуулах эсэхийг тодорхой бичнэ.

7.4 Хэрэв сунгуулах бол хэдэн оноос хойш хэдэн удаа сунгуулж байгаа, сүүлийн удаагийн сунгалтын огноо;

7.5 Бүтээгдэхүүний стандарт, норматив техникийн баримт бичгийн дугаар;

7.6 Загварын баталгааны үр дүн, сорилт туршилтын үр дүнгийн дугаар, огноо, тоо хэмжээ;

7.7 Тухайн бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлийг тусгай зөвшөөрөлтэйгээр эрхлэх ёстой бол зөвшөөрлийн албан ёсны нэр, дугаар, ямар байгууллагаас олгосон, түүний огноо, хүчинтэй хугацаа /дотоодын бүтээгдэхүүнд/;

Жич: Тусгай зөвшөөрөл авахгүйгээр эрхлэх үйлдвэрлэл бол энэ заалтыг бичихгүй байж болно.

7.8 Баталгаажуулалтын зөвлөлийн хуралд баталгаажуулалтын шинжээч нар дараах баримт бичгийг бүрдүүлж оруулна.

Үүнд:

7.8.1 Тохирлын үнэлгээний ажлын хэсгийн удирдамж /хавсралт 1/;

7.8.2 Үнэлгээний ажлын тайлан танилцуулга /хавсралт 2/;

7.8.3 Үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтүүдийг хангасан байдал /хавсралт 3/;

7.8.4 Хуучин тохирлын гэрчилгээ /сунгуулж байгаа тохиолдолд/;

7.8.5 Бүтээгдэхүүний худалдаанд гардаг дээж, загвар /хэрэв боломжгүй бол бүтээгдэхүүний каталог байж болно/;

7.8.6 Ашиглалтын норматив баримт бичгүүд, паспортууд.

7.9 Дараах баримт бичгүүдийн хуулбарыг мэргэжилтэн эх хувьтай нь тулгаж үзэн гарын үсэг зурж баталгаажуулан хүлээж авна. Хэрэв ийм боломж байхгүй бол байгууллагын удирдлагаар баталгаажуулсан хуулбарыг хүчинтэйд тооцно.

7.9.1 Улсын бүртгэлийн гэрчилгээ;

7.9.2 Тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ;

7.9.3 Бүтээгдэхүүний норматив баримт бичгүүд;

7.9.4 Бусад холбогдох тушаал, шийдвэр.

-----oO-----

Батлав.

/РДЗХГ-ын дарга/

ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ /БҮТЭЭГДЭХҮҮН/-Д СОРИЛТ ТУРШИЛТ
/ТОХИРЛЫН ҮНЭЛГЭЭ/ ЯВУУЛАХ АЖЛЫН
УДИРДАМЖ

Хүсэлт гаргагчийн нэр :				
Хүсэлтийн төрөл:	<input type="checkbox"/> Шинэ	<input type="checkbox"/> Сунгах	<input type="checkbox"/> Өөрчлөх	<input type="checkbox"/> Цуцлах
Үнэлгээ явуулах хугацаа :	Эхлэх		Дуусах	
	20.....		20.....	
Тоног төхөөрөмжийн нэр :				
Тоног төхөөрөмжийн дээж ирүүлсэн :	<input type="checkbox"/> Тийм		<input type="checkbox"/> Үгүй	
Тохирлын үнэлгээний үйл ажиллагааны төлбөр төлсөн эсэх	<input type="checkbox"/> Тийм		<input type="checkbox"/> Үгүй	
<p>Ажлын хэсэг нь аж ахуйн нэгж, хувь хүн, хуулийн этгээдээс бүтээгдэхүүнээ сайн дурын баталгаажуулалтад хамруулж, тохирлын гэрчилгээ хүссэн хүсэлт, холбогдох бичиг баримт, материалуудад шүүлт хийж, шаардлага хангасан тохиолдолд дараах ажлуудыг гүйцэтгэнэ. Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Бүтээгдэхүүний баталгаажуулалтыг Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны 2019 оны 8 дугаар сарын 19-ний өдрийн 20 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан "Мэдээлэл, харилцаа холбооны тоног төхөөрөмжийн загварыг баталгаажуулах журам", 2015 оны 3 дугаар сарын 23-ны өдрийн 10 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан "Мэдээлэл, харилцаа холбооны тоног төхөөрөмжид баталгаажуулалт хийх төлбөрийн хэмжээ" журмын дагуу ... схемийг сонгон гүйцэтгэх; • Үйлдвэрлэл /угсралт/ явуулж буй байрны орчин нөхцөл шаардлага хангаж байгаа эсэхэд дүгнэлт өгөх/үйлдвэрлэлийн үнэлгээ/; • Бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл /угсралт/-ийн үйл ажиллагаа батлагдсан зааврын дагуу явагдаж байгаа эсэхэд үнэлгээ өгөх; • Тоног төхөөрөмжийн эд ангиуд аль улсын ямар фирмийн болох, холбогдох НТББ, сертификаттай эсэх; • Холбогдох техникийн баримт бичгүүдэд дүн шинжилгээ хийх; • Хяналтын төв дээр хэмжигдсэн тоног төхөөрөмжийн техникийн үзүүлэлтүүд нь тухайн бүтээгдэхүүний стандартаар тогтоосон шаардлагад тохирсон байдлыг тогтоох; • Хүний нөөцийн ур чадварын байдал; • Үйлдвэрлэлийн болон чанарын удирдлагын тогтолцоо, түүний баталгаажуулалт, бүтээгдэхүүний чанарын тогтвортой байдлыг хангах үйл ажиллагаатай танилцаж, дүгнэлт гаргах; <p>Ажлын хэсэг нь удирдамж болон үнэлгээний шалгах хуудасны дагуу дүгнэлт гаргаж, Баталгаажуулалтын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.</p>				
Удирдамж бичсэн:	/РДЗХГ-ын мэргэжилтэн/		

Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн:	/РДЗХГ-ын инженер/
Хянасан:	/РДХТ-ийн дарга/
Хянасан:	/РДЗХГ-ын ахлах инженер/

ТОХИРЛЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ТАНИЛЦУУЛГА

Хүсэлтийн төрөл:	<input type="checkbox"/> Шинэ	<input type="checkbox"/> Сунгах	<input type="checkbox"/> Өөрчлөх	<input type="checkbox"/> Хүчингүй болгох
Тохирлын гэрчилгээний дугаар <i>/Зөвхөн сунгах, өөрчлөх, хүчингүй болоход хамаарна/</i>				
Хүсэлт гаргагчийн нэр:				
Хүсэлт гаргагчийн хаяг:				
Хүсэлт гаргагчийн товч танилцуулга:				
Албан тоот болон хүсэлт ирүүлсэн огноо, дугаар:				
Харилцах хүний овог, нэр албан тушаал, утас, факс, и-мэйл:				
Тоног төхөөрөмж /бүтээгдэхүүн/- ийн нэр <i>/Product Name/:</i>				
Тоног төхөөрөмжийн брэнд нэр <i>/Brand name/:</i>				
Тоног төхөөрөмжийн загварын нэр <i>/model name/:</i>				
Төрөл /WiFi модуль, гар утас, хөгжим гэх мэт/:				
Хэрэглээ, зориулалт:				
Үндэсний стандарт, техникийн норматив, зохицуулалтын баримт бичигт нийцэж байгаа эсэх:				
Тоног төхөөрөмж /бүтээгдэхүүн/- ийн дээж буюу туршилтын төхөөрөмж ирүүлсэн эсэх:	<input type="checkbox"/> Тийм	<i>Төхөөрөмжийн загварын нэр:</i>		
	<input type="checkbox"/> Үгүй			
Нийлүүлэгчийн мэдэгдэл:				
Үйлдвэрлэгчийн мэдээлэл Manufacturer: /нэр хаяг, утас, и- мэйл гэх мэт/				
Үйлдвэрлэгчийг төлөөлж холбоо барих хүний нэр, албан тушаал, утас, и-мэйл:				
Тоног төхөөрөмжийн товч мэдээлэл:				

Хянасан:

Танилцуулга бичсэн:

/Овог нэг/

/Овог нэг/

/Гарын үсэг/ /Албан тушаал/

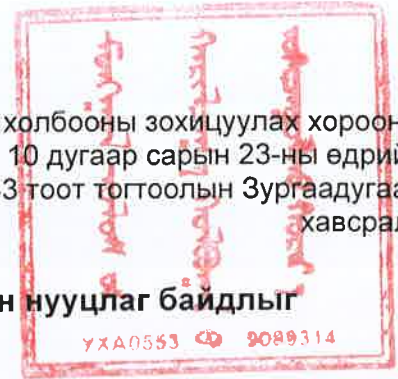
/Гарын үсэг/ /Албан тушаал/

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

Үнэлгээ хийсэн схемийн дугаар:	<input type="checkbox"/> 1a	<input type="checkbox"/> 1б	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7				
СЕ, FFC-ийн чанарын шаардлагыг хангасан эсэх	<input type="checkbox"/> Тийм					
	<input type="checkbox"/> Үгүй					
Тоног төхөөрөмжийн ажиллах радио давтамжийн мэдээлэл:						
Үндэсний радио давтамжийн хуваарилалттай хэрхэн зохицож байгаа:						
Итгэмжлэгдсэн лабораторийн мэдээлэл:						
Сорилт туршилтад хамрагдсан эсэх:	<input type="checkbox"/> Тийм					
	<input type="checkbox"/> Үгүй					
Сорилт, туршилтын дүн:	Стандартын нэр	Дугаар	Огноо	Сорилтын дугаар		
Радио спектр:						
Үндэсний стандарт, техникийн норматив, зохицуулалтын баримт бичигт нийцэж байгаа эсэх:						
Хангасан стандарт, техникийн зохицуулалтын баримт бичгийн мэдээлэл:						
Тоног төхөөрөмжийн зураг:						
Тайлбар:						
Дүгнэлт:						
Зөвлөмж:						
Үнэлгээ хийж дүгнэлт гаргасан ажлын хэсгийн гишүүд:	Нэр: Албан тушаал: Огноо:					
Хянасан:	Нэр: Албан тушаал: Огноо:					

-----oOo-----

Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны
2019 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдрийн
43 тоот тогтоолын Зургаадугаар
хавсралт



**Баталгаажуулалтын явцад олж авсан мэдээллийн нууцлаг байдлыг
хадгалах журам
ЧТЖ006-2019**

Нэг. Ерөнхий зүйл

Энэхүү журам нь баталгаажуулалтын явцад олж авсан мэдээллийн нууцлаг байдлыг хадгалах, бусдад задруулахгүй байх, ашигласан баримт бичигт хяналт тавих харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Норматив ишлэл

Энэхүү баримт бичгийг боловсруулахад дараах баримт бичгүүдийг ашигласан. Эдгээр баримт бичигт өөрчлөлт орсон тохиолдолд хамгийн сүүлийн албан ёсны эх материалаас иш татаж хэрэглэнэ. Үүнд:

- MNS ISO/IEC 17065:2013 Тохирлын үнэлгээ. Бүтээгдэхүүн, үйл явц болон үйлчилгээний баталгаажуулалтын байгууллагад тавих шаардлага;
- MNS ISO/PAS 17002:2005 Тохирлын үнэлгээ. Нууц, зарчим, шаардлага;
- ХХЗХ-ны 2019 оны 29 тоот тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Мэдээлэл, харилцаа холбооны тоног төхөөрөмжийн загварыг баталгаажуулах журам”

Гурав. Зорилго

3.1 Баталгаажуулалтын зохих шаардлагын дагуу тохирлын үнэлгээнд шаардлагатай мэдээллийг давуу эрхтэйгээр олж авахдаа үйлчлүүлэгчийн өмчлөлийн мэдээллийн нууцлаг байдлыг хадгалахад оршино.

3.2 Радио давтамжийн зохицуулалт, хяналтын газар /цаашид РДЗХГ гэх/ нь нийтэд хүргэх зорилготой мэдээллийг урдчилан үйлчлүүлэгчид мэдээлнэ. Үйлчлүүлэгчээс нийтэд хүргэх мэдээллээс бусад бүх мэдээллийг “нууц” гэж үзнэ. Үүнд:

Хүсэлт гаргагчийн талаас:

- Тухайн байгууллагын чанарын гарын авлага;
- Технологи, бизнесийн холбогдолтой баримт бичиг;
- Бүртгэл, лавлагааны материалууд.

Дөрөв. РДЗХГ-ын үндсэн үүрэг

4.1 РДЗХГ нь баталгаажуулалтад хамрагдсан бүтээгдэхүүний талаарх бие даасан, хөндлөнгийн шийдвэрийн талаар зөвхөн тухайн үйлчлүүлэгчид тодорхой тайлбарлана.

4.2 РДЗХГ нь өөрийн нэрийн өмнөөс ажиллах техникийн хороод, ажлын хэсэг, гадны байгууллага, хувь хүмүүсийг оруулаад байгууллагын бүхий л түвшинд түүний

баталгаажуулалтын үйл ажиллагааны явцад олж авсан мэдээллийн нууц, ашигласан баримт бичгүүдийг хуульд заасны дагуу хамгаална.

4.3 РДЗХГ нь баталгаажуулалтын үйл явцад олж авсан тодорхой бүтээгдэхүүн, хүсэлт гаргагчийн талаархи мэдээлэл, баримт бичгийг түүний бичгээр өгсөн зөвшөөрөлгүйгээр гуравдагч талд задруулж болохгүй. Гуравдагч талд мэдээлэл задруулахыг хуулиар шаардаж байгаа бол хуульд зөвшөөрсний дагуу өгч буй мэдээлэл, баримт бичгийн талаар үйлчлүүлэгчид мэдэгдэнэ.

4.4 РДЗХГ нь нууц мэдээллийн аюулгүй бүрэн бүтэн байдлыг хангах нөхцлийг бүрдүүлсэн байна.

Тав. Баталгаажуулалтын байгууллагаас баримт бичиг, мэдээллийг бүртгэлжүүлэх, ашиглах, хадгалах

5.1 Нууц мэдээллийг ижил түвшний эрх бүхий үнэлгээний байгууллагад өгөхдөө тухайн үйлчлүүлэгчид мэдэгдэнэ.

5.2 Үйлчлүүлэгч баталгаажуулалтын явцад ашигласан баримт бичгийг эргэн үзэх эсвэл зарим хэсгийг буцаан авах тухай хүсэлт гаргасан тохиолдолд Газрын даргын зөвшөөрлөөр баталгаажуулалтын мэргэжилтнээс авч ашиглана.

5.3 Баталгаажуулалтын явцад ашигласан баримт бичгийг баталгаажуулалтын мэргэжилтэн ажил, үүргийн хуваарийн дагуу бүртгэлжүүлэн гэрчилгээний хүчинтэй хугацаанд хадгална.

5.4 Гэрчилгээний хүчинтэй хугацаа дууссан баталгаажуулалтын баримт бичгүүдийг жилийн эцэст архивлан, архив хариуцсан ажилтанд хүлээлгэж өгнө.

5.5 Архивт өгсөн баталгаажуулалтын баримт бичгийг энэхүү журмын хавсралтын дагуу бүртгэнэ.

5.6 Баталгаажуулалтын зөвлөлийн нарийн бичгийн зөвшөөрлөөр өргөдөл гаргагч байгууллагын төлөөлөл хурлын тэмдэглэлийн зөвхөн өөрт хамаарах хэсгийг үзэх эрхтэй.

5.7 Баталгаажуулалтын байгууллага болон хүсэлт гаргагч нь тохирлын гэрчилгээ хэрэглэх гэрээнд заасны дагуу мэдээллийг олон нийтэд түгээнэ.

-----oO-----

Архивт хүлээлгэн өгсөн баталгаажуулалтын баримт бичгийн жагсаалт

д/д	Огноо	Хадгаламжийн нэгжийн /баримт бичгийн/ нэр	Хадгаламжийн нэгжийн хуудасны тоо	Хадгалах хугацаа	Архивласан ажилтан	Хадгаламжийн нэгж хүлээн авсан ажилтан

-----oOo-----

Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны
2019 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдрийн
43 тоот тогтоолын Долоодугаар
хавсралт

**Баталгаажуулалтын үйл ажиллагаатай холбоотой гарсан санал,
гомдол, маргаан шийдвэрлэх журам
ЧТЖ007-2019**

Нэг. Ерөнхий зүйл

Харилцаа холбооны зохицуулах хороо /ХХЗХ/ нь хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчээс баталгаажуулалтын үйл явцтай холбоотой гаргасан санал, гомдол, маргааныг хүлээн авах, бүртгэх, холбогдох арга хэмжээг авч асуудлыг шийдвэрлэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.

Хоёр. Норматив ишлэл

Энэхүү баримт бичгийг боловсруулахад дараах баримт бичгүүдийг ашигласан. Эдгээр баримт бичигт өөрчлөлт орсон тохиолдолд хамгийн сүүлийн албан ёсны эх материалаас иш татаж хэрэглэнэ. Үүнд:

- MNS ISO/IEC 17065:2013 Тохирлын үнэлгээ. Бүтээгдэхүүн, үйл явц болон үйлчилгээний баталгаажуулалтын байгууллагад тавих шаардлага;
- MNS ISO/PAS 17003:2005 Тохирлын үнэлгээ. Гомдол ба маргаан. Зарчим шаардлага;
- ХХЗХ-ны 2019 оны 29 тоот тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Мэдээлэл, харилцаа холбооны тоног төхөөрөмжийн загварыг баталгаажуулах журам”

Гурав. Санал, гомдол, маргааныг хүлээн авах, бүртгэх

3.1 Баталгаажуулсан тоног төхөөрөмж /бүтээгдэхүүн/-тэй холбоотой ирсэн санал, гомдол, маргааныг Захиргааны удирдлага, хамтын ажиллагааны газрын хэрэглэгчийн эрх ашиг хамгаалах асуудал буюу дотоод бичиг хэргийн хяналт хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авч, бүртгэн РДЗХГ-ын баталгаажуулалтын мэргэжилтэнд шилжүүлнэ.

3.2 Баталгаажуулалтын мэргэжилтэн нь ирсэн санал, гомдол, маргааныг үндэслэлтэй эсэхийг ажлын 3 /гурав/ хоногийн дотор судлан тогтоож газрын даргад танилцуулна.

3.3 Баталгаажуулалттай холбоотой бүх санал, гомдол, маргааныг нэгтгэх, мэдээллийн нууцлалыг хангах зорилготойгоор энэхүү журмын хавсралт 1-ийн дагуу бүртгэл хөтөлж баримтжуулан хадгална. Бүртгэлд санал, гомдол гаргасан иргэн, хуулийн этгээдийн нэр хаяг, холбогдох утас, гомдлын талаарх тодорхойлолт, шийдвэрлэлтийн үйл явц, хариуцах эзэн зэргийг тусгасан байна.

Дөрөв. Санал, гомдол, маргааныг барагдуулж шийдвэрлэх

- 4.1 Гаргасан санал, гомдол, маргааны төрөл, ангилал, шинж чанараас хамаарч засаж залруулах арга хэмжээг авч, шаардлагатай тохиолдолд баталгаажуулалтын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, төлөвлөгөө болон удирдамж боловсруулан барагдуулах арга хэмжээ авна.
- 4.2 Санал, гомдол, маргааныг барагдуулахдаа аль нэг давуу талын байдлыг ашиглахгүй, шударгаар шийдвэрлэх ба мөрдөгдөж буй стандарт болон холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгоно.
- 4.3 Санал, гомдол, маргааныг барагдуулах ажлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн түүний үндэслэлийн талаар санал, гомдол гаргагчид албан ёсоор (албан тоот, и-мэйл, утас, биечлэн мэдэгдэх) мэдэгдэнэ.
- 4.4 РДЗХГ-ын хүрээнд бүрэн шийдвэрлэх боломжгүй санал, гомдлыг хэрхэн шийдвэрлэх асуудлыг даргын зөвлөлийн хурал, хорооны хурлаар хэлэлцэж зохих журмаар шийдвэрлүүлнэ.
- 4.5 Хэрэглэгчээс гаргасан санал, гомдол, маргааныг баталгаажуулалтын мэргэжилтэн нэгтгэн баталгаажуулалтын зөвлөлийн хуралд танилцуулж, байгууллагын үйл ажиллагаанд байх үл тохирол ба бусад асуудлыг сайжруулах арга хэмжээг авч ажиллана.
- 4.6 Энэхүү журмаар зохицуулаагүй аливаа асуудлыг Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомж, Харилцаа холбооны зохицуулах хорооноос баталсан холбогдох бусад дүрэм, журмаар зохицуулна.

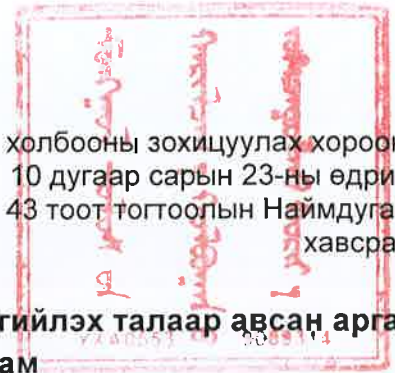
-----oOo-----

Санал, гомдол, маргааныг бүртгэх маягт

Д/ д	Санал гомдлын бүртгэл				Барагдуулсан бүртгэл		
	Огноо	Санал гомдол гаргасан иргэн хуулийн этгээдийн нэр	Товч утга	Холбоо барих хүнийн нэр, утас	Шийдвэрлэсэн байдал	Огноо	Хариуцсан ажилтан

-----oOo-----

Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны
2019 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдрийн
43 тоот тогтоолын Наймдугаар
хавсралт



**Үл тохирлыг шийдвэрлэх болон аливаа залруулах, сэргийлэх талаар авсан арга
хэмжээний үр нөлөөг хангах журам
ЧТЖ008-2019**

Нэг. Зорилго

Энэхүү журмын зорилго нь бүтээгдэхүүний баталгаажуулалт, тохирлын үнэлгээний хүрээнд илэрсэн аливаа үл тохирлыг хянах, засах арга хэмжээ авах, үл тохирол гарахаас урдчилан сэргийлэхэд оршино. Энэхүү журмыг баталгаажуулалтын бүхий л үйл ажиллагаанд ашиглана.

Хоёр. Хамрах хүрээ

Энэхүү журмыг мэдээлэл, харилцаа холбооны тоног төхөөрөмжийн загварыг баталгаажуулах, тохирлын үнэлгээ явуулах үйл явцтай холбогдолтой залруулах, сэргийлэх ажиллагааны үед хэрэглэнэ.

Гурав. Норматив ишлэл

Энэхүү журмыг боловсруулахад дараах баримт бичгүүдийг үндэслэл болгож, иш татаж хэрэглэсэн бөгөөд иш татсан баримт бичигт өөрчлөлт орсон тохиолдолд хамгийн сүүлийн албан ёсны эх материалаас иш татаж хэрэглэнэ. Үүнд:

- MNS ISO 9000:2017 Чанарын менежментийн тогтолцоо. Үндсэн ойлголт ба тайлбар толь;
- MNS ISO 19011:2016 Удирдлагын тогтолцоонд аудит явуулах заавар;
- MNS ISO/IEC TR 17028:2019 Тохирлын үнэлгээ. Үйлчилгээний баталгаажуулалтын схемийн заавар ба жишээ;

Дөрөв. Нэр томъёо ба тодорхойлолт

Энэхүү журамд орсон нэр томъёо, ойлголтуудыг дараах байдлаар тодорхойлж ойлгоно. Үүнд:

4.1 Залруулах ажиллагаа:

Нэгэнт бий болсон үл тохирол, согог буюу бусад хангалтгүй байдлыг давтан гаргахгүйн тулд тэдгээрийн гарах шалтгааныг арилгах үйлдэл.

4.2 Сэргийлэх ажиллагаа:

Болзошгүй үл тохирол, согог буюу бусад хангалтгүй байдлаас зайлсхийхийн тулд тэдгээрийн гарах шалтгааныг арилгах үйлдэл.

4.3 Үл тохирол:

Ажил үйлчилгээ буюу чанарын тогтолцооны талаар тогтоосон хэрэгцээ буюу хүсэл шаардлага үл биелэгдэх байдал. Үл тохирлыг дотор нь том ба жижиг гэсэн 2 /хоёр/ хэсгээр авч үзнэ.

4.3.1 Баталгаажуулалтын үйл явцад сөрөг нөлөө үзүүлэх боломжтой алдааг том үл тохирол гэнэ.

4.3.2 Баталгаажуулалтын үйл явцад сөргөөр нөлөөлөх боломж багатай, залруулахад хялбар үл тохирлыг жижиг үл тохирол гэнэ.

4.4 Согог:

Үйлчлүүлэгчийн зүй зохистой хүсэл үл биелэгдэх байдал.

Тав. Үүрэг хариуцлага

5.1 Баталгаажуулалтын мэргэжилтэн, инженер техникийн ажилтан бүр өөрийн ажлын байран дээр залруулах болон сэргийлэх ажиллагаа явуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэн, шаардлагатай асуудлыг удирдлагад хандаж шийдвэрлүүлнэ.

5.2 Баталгаажуулалтын үйл явцын технологи, холбогдох хууль, дүрэм журмын мөрдөлт, ажиллагсадын ажлын чанартай холбогдсон үл тохирлын хяналтыг чанарын менежер хариуцан гүйцэтгэнэ.

Зургаа. Илрүүлэх арга зам

- Дотоод, гадаад хяналт, аудит;
- Захиалагч /аж ахуйн нэгж, байгууллага/-ийн санал, гомдол;
- Хэрэглэгчийн санал, гомдол;
- Удирдлагын дүн шинжилгээ.

Долоо. Үл тохирлын мөрөөр авах арга хэмжээ

Тодорхой үл тохирол илэрсэн мэдээллийг хүлээн авсан аль ч шатны удирдах ажилтан түүнийг залруулах талаар дараах арга хэмжээг авна.

- Баталгаажуулалтын үйл явцыг цаашид үргэлжлүүлэхийг хориглоно;
- Үл тохирлын шалтгааныг тодруулна;
- Залруулах ямар арга хэмжээ авах шаардлагатайг тогтооно;
- Залруулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ;
- Үл тохирох бүтээгдэхүүнийг засаж залруулсны дараа тэр нь шаардлагад тохирч байгааг дахин шалгаж батлах;
- Үл тохирлыг залруулахаар авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний бүртгэлийг хөтөлж хадгалах;
- Цаашид үл тохирлоос сэргийлэх ямар үйл ажиллагаа шаардлагатайг тогтооно.

Найм. Залруулах арга хэмжээ

Байгууллага нь үл тохирол дахин гарахаас сэргийлэх зорилгоор түүний шалтгааныг арилгах арга хэмжээ авна. Залруулах арга хэмжээ нь бий болсон үл тохирлын үр дагаварт тохирсон байвал зохино. Дараах шаардлагыг хангаж байх ёстой. Үүнд:

- Үл тохиролд дүн шинжилгээ хийх;
- Үл тохирлын шалтгааныг тодорхойлох;
- Үл тохирол дахин гаргуулахгүйн тулд авах арга хэмжээний хэрэгцээг үнэлэх;
- Шаардлагатай арга хэмжээг тодорхойлж хэрэгжүүлэх;
- Хэрэгжүүлсэн залруулах арга хэмжээний үр дүнгийн бүртгэл;
- Хэрэгжүүлсэн залруулах арга хэмжээнд дүн шинжилгээ хийх;
- Үл тохирол залруулахад чиглэгдсэн шаардлагатай өөрчлөлт хийх, арга хэмжээ авах;
- Гарсан хохирлыг тооцож барагдуулах.

Ес. Сэргийлэх ажиллагаа

Сэргийлэх үйл ажиллагаа нь цаашид алдаа гарахаас сэргийлдэг. Хэрэв шаардлагатай бол үл тохирол үүсч болзошгүй шалтгаан, эх үүсвэрээс сэргийлэх ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлнэ. Залруулах, сэргийлэх ажиллагаатай холбогдсон бүх материалыг баримтжуулж хадгална.

Үл тохирлоос сэргийлэхийн тулд дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

- Болзошгүй үл тохирол, тэдгээрийн шалтгааныг тодорхойлох;
- Үл тохирол гарахаас сэргийлэх арга хэмжээний хэрэгцээг үнэлэх;
- Шаардлагатай арга хэмжээг тодорхойлж хэрэгжүүлэх;
- Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний үр дүнгийн бүртгэл;
- Хэрэгжүүлсэн сэргийлэх арга хэмжээнд дүн шинжилгээ хийх

Арав. Баримт бичиг ба бүртгэл

Залруулах, сэргийлэх ажиллагаатай холбогдсон баримт бичиг бүртгэлийг ЧТЖ008-2019 хавсралт маягт 1-ийн дагуу хөтөлнө.

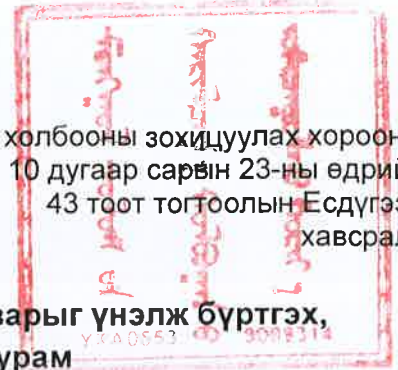
-----oO-----

Залруулах, сэргийлэх ажиллагаатай холбогдсон баримт бичиг бүртгэл

Д/д	Үл тохирлын агуулга	Үл тохирлын шалтгаан	Залруулах, сэргийлэх ажиллагааны арга хэмжээний агуулга	Арга хэмжээний үр дүн	Хариуцах ажилтан	Биелүүлсэн хугацаа	Тэмдэглэгээ

-----oOo-----

Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны
2019 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдрийн
43 тоот тогтоолын Есдүгээр
хавсралт



**Хүлээн зөвшөөрсөн хавсран гүйцэтгэгчийн ур чадварыг үнэлж бүртгэх,
хамтран ажиллах, ажиглалт хийх журам
ЧТЖ009-2019**

Нэг. Зорилго

Энэхүү журам нь Зохицуулах хорооноос баталгаажуулалтын үйл ажиллагаанд бусад иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаар хавсран гүйцэтгүүлэхээр сонгон оролцуулах, бүртгэх, хамтран ажиллах, ур чадварыг нь үнэлж дүгнэх үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Норматив ишлэл

Энэхүү баримт бичгийг боловсруулахад дараах баримт бичгүүдийг ашигласан. Эдгээр баримт бичигт өөрчлөлт орсон тохиолдолд хамгийн сүүлийн албан ёсны эх материалаас иш татаж хэрэглэнэ. Үүнд:

- Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хууль;
- MNS ISO/IEC 17067:2014 Тохирлын үнэлгээ. Бүтээгдэхүүний баталгаажуулалтын үндсэн асуудал ба бүтээгдэхүүний баталгаажуулалтын схемийн заавар;
- MNS ISO/IEC 17065:2013 Тохирлын үнэлгээ. Бүтээгдэхүүн, үйл явц болон үйлчилгээний баталгаажуулалтын байгууллагад тавих шаардлага;
- MNS ISO/IEC 17021-1:2016 Тохирлын үнэлгээ. Менежментийн тогтолцооны аудит, баталгаажуулалт гүйцэтгэдэг байгууллагад тавих шаардлага 1-р хэсэг: Шаардлага;

Гурав. Хавсран гүйцэтгэгчийг сонгох, бүртгэх

3.1 Дараах шаардлагыг хангасан хавсран гүйцэтгэгчийн бүртгэлийг баталгаажуулалтын мэргэжилтэн хөтлөнө. Үүнд:

- Тохирлын үнэлгээний талаарх арга, аргачлал, стандартын мэдлэгтэй, холбогдох сургалтад хамрагдсан;
- Бүтээгдэхүүний баталгаажуулалтын схемийг судалсан;
- Тухайн салбарын стандартчилал, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, тогтолцооны баталгаажуулалтын талаар мэдлэгтэй, энэ чиглэлийн сургалтад хамрагдсан;
- Хавсран гүйцэтгэгчээр ажиллах дадлага туршлагатай.

3.2 Хавсран гүйцэтгэгч аль нэг талын ашиг сонирхлыг илэрхийлэхгүй, хараат бус, бие даасан байдалд ажиллах ур чадвартай байна.

Дөрөв. Хамтран ажиллах

4.1 Тухайн баталгаажуулалтын үйл ажиллагаанд оролцуулах хавсран гүйцэтгэгчтэй Зохицуулах хорооны дарга гэрээ байгуулна.

4.2. РДЗХГ нь хавсран гүйцэтгэгч нартай нууцлал болон аливаа сонирхол зөрчилдөх байдал үүсэхээс сэргийлэх арга хэмжээг тусгасан гэрээ байгуулж ажиллана.

4.3 РДЗХГ нь арилжааны болон бусад ашиг сонирхлоос хараат бус байх, үйлчлүүлэгчтэй өмнө болон шалгах үед шударга байдалд харшилж болох аливаа холбоогүй байх асуудлыг тусгасан хорооны дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллахыг хавсран гүйцэтгэгчид танилцуулна. Хавсран гүйцэтгэгч хүлээн зөвшөөрсөн тохиолдолд ажлыг гүйцэтгүүлнэ.

4.4 РДЗХГ нь хавсран гүйцэтгэгчийг холбогдох баримт бичиг, материалтай танилцах, судлах боломж олгож, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгнө.

4.5 Баталгаажуулалтыг олгох, хадгалах, сэргээх, түүний хүрээг өргөтгөх, багасгах, түдгэлзүүлэх буюу хүчингүй болгох шийдвэрт хавсран гүйцэтгэгчийг ашиглахгүй.

4.6 РДЗХГ нь хавсран гүйцэтгүүлсэн ажлын бүх үүрэг, хариуцлагыг хүлээнэ.

4.7 Хавсран гүйцэтгэгч нь ажлын хэсгийн заасан хугацаанд мэдээ, тайлан, дүгнэлтийг гаргаж, хүлээлгэн өгч шийдвэрлүүлнэ.

4.8 Хамтарсан ажлын хэсгийн тайланг Баталгаажуулалтын зөвлөлийн хурлаар оруулж, эцэслэн шийдвэрлэнэ.

Тав. Ур чадвар, гүйцэтгэлийг үнэлэх

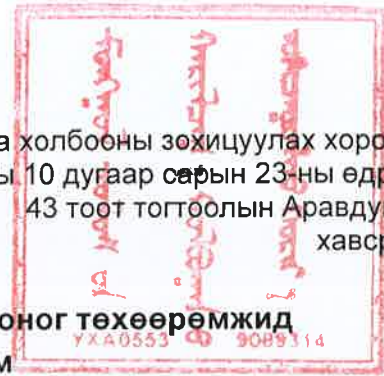
5.1 Хавсран гүйцэтгэгчийн ажлын гүйцэтгэлийг тухайн ажлын хэсгийн ахлагч үнэлж газрын даргад тайлагнана.

5.2 “Дотоод аудит, мониторингийн журам”-ын дагуу хавсран гүйцэтгэгчийн баталгаажуулалтын үйл ажиллагаанд хяналт мониторинг явуулна. Үнэлгээний явцад болон хяналт мониторингийн дүнгээр хавсран гүйцэтгэгчийг цаашид үнэлгээний багт ажиллуулахад хүндрэлтэй асуудал гарсан тохиолдолд удирдлагын дүн шинжилгээний хурлаар хэлэлцэж, сөрөг шийдвэр гарсан тохиолдолд энэ тухай хавсран гүйцэтгэгчид мэдэгдэж, хамтран ажиллах гэрээг цуцална.

5.3 РДЗХГ нь хавсран гүйцэтгэгчтэй гэрээ байгуулах, байгуулсан гэрээг цуцлах талаар санал гаргаж болно.

-----oOo-----

Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны
2019 оны 10 дугаар сарын 23-ны өдрийн
43 тоот тогтоолын Аравдугаар
хавсралт



**Мэдээлэл, харилцаа холбооны баталгаажсан тоног төхөөрөмжид
тохирлын тэмдэг олгох журам
ЧТЖ010/А3002-2019**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү баримт бичгээр Монгол Улсын зах зээлд нийлүүлэх Мэдээлэл, харилцаа холбооны тоног төхөөрөмж нь Олон Улс, бүс нутаг, Монгол Улсын стандарт шаардлагад тохирч буйг Харилцаа холбооны зохицуулах хороо /цаашид Зохицуулах хороо гэх/-гоор баталгаажуулсаныг гэрчлэх, эрх бүхий байгууллагаас эзэмших эрх олгосон “тохирлын тэмдэг”-т тавигдах үндсэн шаардлагыг тогтооно.

1.2. Энэхүү журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:

- “Тохирлын тэмдэг” гэж тоног төхөөрөмж нь тогтоосон шаардлагад тохирч байгааг тогтоож олгосон тэмдэглэгээг;
- “Оролцогч талууд” гэж Зохицуулах хороо болон нийлүүлэгч, үйлдвэрлэгч, түүний худалдааны төлөөлөгч, албан ёсны гэрээт борлуулагч, иргэдийг;
- “Тохирлын тэмдэг эзэмшигч” гэж Мэдээлэл, харилцаа холбооны тоног төхөөрөмжийн загварыг Зохицуулах хороогоор баталгаажуулж тохирлын гэрчилгээ эзэмших гэрээ байгуулсан нийлүүлэгч, үйлдвэрлэгч, түүний худалдааны төлөөлөгч, албан ёсны гэрээт борлуулагч, иргэдийг хэлнэ.

Хоёр. Норматив ишлэл

Энэхүү журмыг боловсруулахад дараах баримт бичгүүдийг үндэслэл болгож, иш татаж хэрэглэсэн бөгөөд иш татсан баримт бичигт өөрчлөлт орсон тохиолдолд хамгийн сүүлийн албан ёсны эх материалаас иш татаж хэрэглэнэ.

Үүнд:

- Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хууль;
- Харилцаа холбооны тухай хууль;
- Засгийн Газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”;
- Үндэсний тохирлын тэмдэг. Техникийн шаардлага, хэлбэр, хэмжээ MNS 4600:1998 стандарт;
- Засгийн Газрын 2018 оны 291 дүгээр тогтоолын хоёрдугаар хавсралтаар батлагдсан “Тохирлын баталгаатай бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг Монгол Улсын зах зээлд нийлүүлэх, улсын хилээр нэвтрүүлэх журам”;

- Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны 2019 оны 29 тоот тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Мэдээлэл, харилцаа холбооны тоног төхөөрөмжийн загварыг баталгаажуулах журам”.

Гурав. Тохирлын тэмдэг олгох, хэрэглэх

- 3.1 Харилцаа холбооны тухай хуулийн 9.1.3-д заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх зорилгоор Монгол Улсад үйлдвэрлэсэн, угсарсан болон импортоор нийлүүлэгдэн ашиглагдаж байгаа Мэдээлэл, харилцаа холбооны тоног төхөөрөмжийн загварын техникийн үзүүлэлт нь баталгаажуулалтын үр дүнгээр холбогдох стандартын шаардлагад нийцэж байвал Харилцаа холбооны зохицуулах хорооноос тухайн төхөөрөмжид “тохирлын тэмдэг” хэрэглэх эрх олгоно.
- 3.2 Үйлдвэрлэгч, нийлүүлэгчид нь баталгаажуулалтад хамрагдан, холбогдох стандартын шаардлагыг хангаж гэрчилгээжсэн тоног төхөөрөмждөө Зохицуулах хорооноос баталсан журам, зааварт (Хавсралт 2-д заасан тохирлын тэмдэг хэрэглэх өргөдлийн маягтын бөглөж ирүүлнэ) нийцүүлэн тохирлын тэмдгийг тавина.

Дөрөв. Тохирлын тэмдэгт тавигдах шаардлага

- 4.1 Тохирлын тэмдгийн загвар, журам, хэрэглэх зааврыг Зохицуулах хорооноос боловсруулан баталж, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу Оюуны өмчийн газар, Стандарт, хэмжил зүйн газарт бүртгүүлнэ.
- 4.2 Загварын сорилт туршилтад орж, техникийн үзүүлэлтүүд нь холбогдох стандарт шаардлага хангаж, тохирлын гэрчилгээ авсан тоног төхөөрөмжид хэрэглэх тохирлын тэмдэгт тавигдах шаардлагыг энэхүү журмын дагуу Зохицуулах хороо тогтооно.
- 4.3 Тоног төхөөрөмжид тохирлын тэмдгийг тавихдаа түүний дүрс нь тод гаргацтай, гадны нөлөөлөх хүчин зүйлд тэсвэртэй, арилах боломжгүй, уг тоног төхөөрөмжийг хадгалах, хэрэглэх хугацааны туршид эдэлгээтэй байх хэлбэрийг сонгох.
- 4.4 Тохирлын тэмдгийг баталгаажуулсан тоног төхөөрөмжийн нэгж тус бүрийн авч үл болох хэсэг дээр байрлуулах болон дагалдах худалдааны баримт бичигт тавьж хэрэглэх.
- 4.5 Тохирлын тэмдэг байршуулах боломжгүй тоног төхөөрөмжийн дотоод цэс, сав, баглааны нэгж тус бүр дээр болон дагалдах худалдааны баримт бичигт тавьж хэрэглэх.

Тав. Оролцогч талуудын эрх, үүрэг

- 5.1 Зохицуулах хорооны эрх үүрэг:
 - 5.1.1 Тохирлын тэмдгийн загвар, хэрэглэх журам, зааврыг боловсруулан, баталж, зохих хуулийн дагуу улсын бүртгэлд бүртгүүлэх;
 - 5.1.2 Тоног төхөөрөмжийг холбогдох стандарт, норматив техникийн бусад баримт бичигт бүрэн нийцсэн тухай хөндлөнгөөс нотолж, тохирлын тэмдгийг холбогдох байгууллага, хувь хүн /цаашид “тохирлын тэмдэг эзэмшигч” гэх/-д хэрэглэх эрхийг тохирлын гэрчилгээ хэрэглэх гэрээний үндсэн дээр тодорхой хугацаатай олгох, гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд хүчингүй болгох;

- 5.1.3 Тохирлын гэрчилгээ, тэмдэгтэй тоног төхөөрөмжид хяналт тавих, дүгнэлт гаргах;
- 5.1.4 Мэдээлэл, харилцаа холбооны тоног төхөөрөмжийн загварыг баталгаажуулж олгосон тохирлын гэрчилгээний үндсэн дээр Монгол улсад нийлүүлэх тоног төхөөрөмж, түүний серийн дугаарыг байгууллагын цахим хуудсаар дамжуулан олон нийтэд мэдээлэх.
- 5.2 Тохирлын тэмдэг эзэмшигчийн эрх үүрэг:**
- 5.2.1 Тоног төхөөрөмж нь тогтоосон шаардлагад нийцэж буйг нотлон Зохицуулах хорооноос олгосон тохирлын гэрчилгээтэй, мөн тус хороотой тохирлын гэрчилгээ хэрэглэх гэрээ байгуулсан аж ахуйн нэгж байгууллага, хувь хүн тохирлын тэмдэг эзэмших;
- 5.2.2 Тохирлын тэмдгийг хууль бусаар эсвэл өөр зориулалтаар хэрэглэхгүй байх;
- 5.2.3 Энэхүү журам болон “Мэдээлэл, харилцаа холбооны тоног төхөөрөмжийн загварыг баталгаажуулах журам”-ын 7 дугаар хавсралт тохирлын гэрчилгээ хэрэглэх гэрээг мөрдөж ажиллах;
- 5.2.4 Тохирлын гэрчилгээний хугацаа дууссан болон бусад шалтгаанаар гэрчилгээ эзэмших эрх цуцлагдсан тохиолдолд тохирлын тэмдэг хэрэглэхгүй байх;
- 5.2.5 Баталгаажсан тоног төхөөрөмж дээр тохирлын тэмдгийг тавьж мэдээлэл, сурталчилгаанд ашиглах;
- 5.2.6 Зохицуулах хорооноос олгосон дугаар бүхий тохирлын тэмдэгтэй тоног төхөөрөмжийг нийлүүлэх;
- 5.2.7 Тохирлын тэмдэг тавих тоног төхөөрөмжийн серийн дугаарыг Зохицуулах хороонд ирүүлэх;

Зургаа. Хяналт, хариуцлага

6.1 Тохирлын тэмдэг эзэмшигчийн үйл ажиллагаанд Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Радио долгионы тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэ журамд заасны дагуу харилцаа холбооны хяналтын улсын байцаагч хяналт тавина. Үүнд:

- 6.1.1 Зах зээлд борлуулж буй тоног төхөөрөмж нь баталгаажсан эсэхэд магадлах хяналт;
- 6.1.2 Тоног төхөөрөмж үйлдвэрлэж буй үйлдвэрийн байр, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа нь стандартад нийцэж буй эсэх;
- 6.1.3 Баталгаажуулалтад хамрагдаагүй тоног төхөөрөмжийг зах зээлд борлуулах, тохирлын тэмдгийг хуурамчаар үйлдсэн нь хяналт, шалгалтаар тогтоогдвол холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага тооцох.

-----oOo-----

Тохирлын тэмдэг хэрэглэх заавар

1. Тохирлын тэмдгийн загвар

1.1 Тохирлын тэмдэг нь дараах мэдээллийг агуулна:

1.1.1 Тохирлын тэмдэг;

1.1.2 Харилцаа холбооны зохицуулах хорооноос олгосон тохирлын гэрчилгээний дугаар (ID: АҮҮХХХХХХ);

2. Тохирлын тэмдгийн ерөнхий загвар

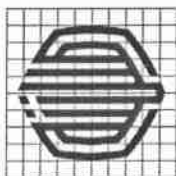


ID:АҮҮХХХХХХ

2.1 Тохирлын тэмдэг нь 5мм-ээс доошгүй өндөр, өргөнтэй, тохирлын гэрчилгээний дугаар 2 мм-ээс доошгүй өндөртэй байх;

2.2 Тохирлын тэмдгийн өндөр өргөний харьцаа 1:1 байна. Ж-нь: 10x10мм;

2.3 Тохирлын тэмдгийг багасгаж эсвэл томруулахдаа дараах зурагт үзүүлсэн зөв харьцааг алдагдуулахгүй байх;



ТОХИРЛЫН ТЭМДЭГ ХҮСЭХ ӨРГӨДЛИЙН МАЯГТ



ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ
ЗОХИЦУУЛАХ
ХОРОО

1. Хүсэлт гаргагчийн бүрдүүлсэн материал

Тохирлын тэмдэг хүсэх тухай нийлүүлэгчийн албан бичиг Тийм Үгүй

Тохирлын тэмдгийг хэрэглэх тухай үйлдвэрлэгчийн албан бичиг Тийм Үгүй

Тохирлын тэмдгийн төлбөр төлсөн эсэх Тийм Үгүй

Тохирлын тэмдэг хэрэглэх тоног төхөөрөмжийн серийн дугаар ирүүлсэн эсэх Тийм Үгүй

Тохирлын тэмдэг хэвлэх:

Харилцаа холбооны зохицуулах хороо

Үйлдвэрлэгч (Харилцаа холбооны зохицуулах хороонд тохирлын тэмдэг хэрэглэх төлбөр төлж зөвшөөрөл авна)

Хүсэлт гаргасан тохирлын тэмдгийн тооширхэг

.....(үсгээр)

2. Хүсэлт гаргагчийн ерөнхий мэдээлэл

Өргөдөл гаргагчийн нэр

Улсын бүртгэлд бүртгүүлсэн аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэрийг крилл үсгээр бичнэ.

Улсын бүртгэлийн гэрчилгээний нотариатаар баталгаажуулсан хуулбарыг хавсаргана.

Иргэний үнэмлэхний хуулбар

/Өргөдөл гаргагч нь иргэн бол/

Ажлын байрны хаяг

Аймаг/хот	Зип код
Дүүрэг/ Баг, хороо	Утас: Факс:
Гудамж, байр хаалганы дугаар	Вэб хуудас: Имэйл:

Шуудан хүлээн авах хаяг /Үйл ажиллагаа явуулах хаягтай ижил бол бөглөхгүй/

Шуудангийн хаяг

а) Холбоо барих хүний мэдээлэл

Албан тушаал	Овог, Нэр	Утас	Факс	И-Мэйл
Гүйцэтгэх захирал				
Төлбөр тооцоо, санхүү бүртгэлийн ажилтан				
Техникийн ажилтан				

Өргөдөл гаргах албан хүсэлтийн загвар

[Хүсэлт гаргагч байгууллагын албан бланк]

Харилцаа Холбооны Зохицуулах Хороонд

Тохирлын тэмдэг хүсэх тухай

..... /байгууллагын нэр/..... ньтоот тохирлын гэрчилгээтэй..... /төрөл, ангилал/..... дараах серийн дугаартай тоног төхөөрөмжүүдэд тохирлын тэмдэг авах хүсэлтэй байгаа тул зохих журмын дагуу тохирлын тэмдэг олгоно уу.

Серийн дугаар:
.....
.....
.....
.....

[серийн дугаар бүхий файлыг хавсаргах болон нэмэлт мэдээллийг дурьдаж болно]

Хүсэлтэд маягт болон хавсралт материал нийт ... хуудас хавсаргасан болно.

Захиралгарын үсэг..... /.....нэр...../

Тамга

Өргөдөл гаргах албан хүсэлтийн загвар

[өргөдөл гаргагч нь хувь хүн бол энэ загварыг ашиглана.]

Харилцаа Холбооны Зохицуулах Хороонд

Тохирлын тэмдэг хүсэх тухай

Иргэн би тус хороонытоот тохирлын гэрчилгээтэй..... /төрөл, ангилал/..... дараах серийн дугаартай тоног төхөөрөмжүүдэд тохирлын тэмдэг авах хүсэлтэй байгаа тул зохих журмын дагуу тохирлын тэмдэг олгоно уу.

Серийн дугаар:
.....
.....
.....
.....
.....

[серийн дугаар бүхий файлыг хавсаргах болон нэмэлт мэдээллийг дурьдаж болно]

Өргөдөлд маягт болон хавсралт материал нийт ... хуудас хавсаргасан болно.

.....гарын үсэг.... /.....нэр...../
Регистрийн дугаар

Үйлдвэрлэгчийн албан бичиг

[Үйлдвэрлэгчийн албан бланк]

Харилцаа Холбооны Зохицуулах Хороонд

Үйлдвэрлэгчийн албан бичиг

Би/Бид.....нь тус байгууллагын,
(үйлдвэрлэгчийн нэр)

.....-нд зөвхөн дараах
(албан тушаал) (хариуцах хүний овог нэр)

баталгаажсан бүтээгдэхүүнд тохирлын тэмдэг тавихыг хариуцан ажиллах эрхийг олгож байна.

.....
.....
.....
(бүтээгдэхүүний нэр, төрөл, загвар, серийн дугаар)

Гарын үсэг.....
(үйлдвэрлэгч/нийлүүлэгчийг төлөөлж)

Огноо:

Нэр, Албан тушаал.....
(овог нэр, гарын үсэг зурсан ажил үүрэг)

Official letter

[Manufacturer's letterhead]

To: Communications Regulatory Commission of Mongolia

Official letter

I/We..... hereby authorizes that
(name of manufacturer)

..... will be responsible for the handling of
(name of responsible person) (position) (name of manufacturer's)

the mark to ensure that label will be placed on the following approved product only.

.....
.....
.....
(product description including brand name, type, or model and serial number identification)

Signature..... Date:
(for and on behalf of manufacturer/supplier)

Name & Title.....
(printed name & job function of person signing)

-----oOo-----