



МОНГОЛ УЛСЫН
ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ САЙДЫН
ТУШААЛ

2019 оны 03 сарын 05 өдөр

Дугаар А/17

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.2 дахь хэсэг, Дипломат харилцааны тухай Венийн конвенцийн 27 дугаар зүйлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Дипломат шуудангийн журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Энэхүү журмыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар /захирал Н.Анхбаяр/, Дипломат төлөөлөгчийн газрын тэргүүн нарт үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар /захирал Н.Анхбаяр/-т даалгасугай.
4. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан “Журам батлах тухай” Гадаад харилцааны сайдын 1999 оны 07 дугаар сарын 29-ний өдрийн 45 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД



Д.ЦОГТБААТАР

080075

Гадаад харилцааны сайдын
2019 оны 03 дугаар сарын 05-ны өдрийн
дугаар тушаалын хавсралт



ДИПЛОМАТ ШУУДАНГИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар Дипломат харилцааны тухай Венийн конвенцийн 27 дугаар зүйлд заасны дагуу гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага (цаашид "яам" гэх) болон Монгол Улсаас хилийн чанадад суугаа Дипломат төлөөлөгчийн газар (цаашид "ДТГ" гэх)-ууд хооронд дипломат шуудан илгээх, хүлээн авахтай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2. Дипломат шуудан илгээх, хүлээн авах ажлыг яамны Төрийн захиргааны удирдлагын газар (цаашид "ТЗУГ" гэх) удирдан зохион байгуулах бөгөөд дипломат шуудан илгээх, хүлээн авах ажиллагаанд ТЗУГ-ын захирал, ДТГ-ын тэргүүн нар хяналт тавьж ажиллана.

1.3. Дипломат шуудангаар зөвхөн төрийн болон дипломат албаны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой албаны баримт бичиг, эд зүйл, ачаа тээшийг илгээх буюу хүлээн авна.

1.4. Дипломат шуудан халдашгүй байх бөгөөд шууданг аливаа хэлбэрээр саатуулах, задлахыг хориглоно.

1.5. Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 31.4-т заасан тусгай шуудан хүргэхтэй холбоотой харилцааг энэхүү журмаар зохицуулахгүй.

Хоёр. Дипломат шууданд тавигдах шаардлага

2.1. Яам болон төрийн дараахь байгууллагууд энэхүү журмын 1.3-т заасан шууданг ДТГ-т илгээх, хүлээн авахад дипломат шууданг ашиглана:

2.1.1. Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн болон Улсын Их Хурлын Тамгын газар;

2.1.2. Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар болон бусад яам;

2.1.3. Төрийн захиргааны байгууллага буюу агентлаг;

2.1.4. Үндсэн хуулийн цэц, шүүх, прокурорын дээд шатны байгууллага;

2.1.5. Санхүүгийн зохицуулах хороо, Үндэсний статистикийн газар, Сонгуулийн ерөнхий хороо, Хүний эрхийн Үндэсний комисс зэрэг удирдлага нь Улсын Их Хуралд ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг буюу удирдлага нь томилогддог байгууллага.

2.2. Энэхүү журмын 2.1-д зааснаас бусад төрийн чиг үүргийг хэрэгжүүлж буй байгууллагын баримт бичгийг дипломат шуудангаар илгээх эсэх асуудлыг ТЗУГ-ын захирал тухай бүр шийдвэрлэнэ.

2.3. Дипломат шуудангаар илгээх, хүлээн авах баримт бичигт дараахь шаардлага тавигдана:

2.3.1. Хууль тогтоомжийн, албан хэрэг хөтлөлтийн, санхүүгийн болон архивын зэрэг шаардлагаар зайлшгүй цаасан хэлбэртэй байх;

2.3.2. Цаг хугацааны хувьд ач холбогдлоо алдаагүй байх;

2.3.3. ДТГ болон хүлээн авах улсын төрийн болон бусад байгууллагад хаяглагдсан байх.

2.4. Энэхүү журмын 2.1-д заасан байгууллагууд 2.3-т заасан шаардлага хангасан, мөн төрийн болон албаны, хувь хүний нууцад хамаарах мэдээлэл агуулсан албаны баримт бичгээс бусад төрлийн баримт бичгийг яам, ДТГ-ын цахим шуудан ашиглан ДТГ-т илгээх, хүлээн авах нөхцөлийг ТЗУГ эдгээр байгууллагатай хамтран бүрдүүлнэ.

Яам, ДТГ-ын хооронд төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээлэл агуулсан бүх түвшний нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийг цахим шуудангаар илгээх, хүлээн авах нөхцлийг ТЗУГ тагнуулын байгууллагатай хамтран бүрдүүлнэ.

2.5. Дипломат шуудангаар дараахь зүйлийг илгээх, хүлээн авахыг хориглоно.

2.5.1. Монгол Улсын болон дамжин өнгөрөх, хүлээн авах улсын хилээр нэвтрүүлэхийг хориглосон бараа, эд зүйл;

2.5.2. Тэсэрч дэлбэрэх, галын аюултай, шатамхай, цацраг идэвхт, исэлдэх, хий болон даралт агуулсан бодис буюу эд зүйл, галт зэвсэг, сум, хутга, шөвөг зэрэг хурц ир, үзүүртэй эд зүйл, шингэн болон хүнсний зүйл, арц, хүж зэрэг нунтаг эд зүйл;

2.5.3. Албаны бус зориулалтын баримт бичиг, эд зүйл.

2.6. ДТГ-ын болон төрийн өндөр, дээд түвшний айлчлал, бусад арга хэмжээний үеэр дипломат ёслолын зориулалтаар ашиглах шингэн болон хүнсний бүтээгдэхүүн зэрэг эд зүйл, ачаа тээшид энэ зүйлийн 2.5.2, 2.5.3 дахь заалт хамаарахгүй.

Гурав. Дипломат шуудангийн ангилал

3.1. Дипломат шууданг нууцын зэрэглэлтэй болон энгийн гэж ангилна.

3.1.1. Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомжийн дагуу нууцалсан “онц чухал нууц”, “маш нууц” зэрэглэлтэй баримт бичиг, нууц тээгч илгээх, хүлээн авах дипломат шууданг нууцын зэрэглэлтэй гэнэ.

3.1.2. Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомжийн дагуу нууцалсан “нууц” зэрэглэлтэй болон нууцын зэрэглэлгүй баримт бичиг, эд зүйл, ачаа тээш илгээх, хүлээн авах дипломат шууданг энгийн гэнэ.

3.2. Нууцын зэрэглэлтэй дипломат шууданг зөвхөн дипломат, албан паспорт бүхий төрийн албан хаагч буюу дипломат элчээр илгээх буюу хүлээн авна.

3.3. Энгийн дипломат шууданг дипломат, албан паспорт бүхий төрийн албан хаагч, мөн энэхүү журмын 3.7-д заасан тохиолдолд энгийн паспорт бүхий иргэн буюу

дипломат элчээр илгээх буюу хүлээн авна.

3.4. Үндэсний агаарын тээврийн компани шууд нислэг үйлддэг гадаад улсын хотод байрлах ДТГ-т илгээх, эсхүл тухайн ДТГ-аас яаманд хүлээн авах дипломат шууданг тухайн компанийн онгоцны багийн даргад хариуцуулан илгээж, хүлээн авна. Энэ асуудлаар үндэсний агаарын тээврийн компаниудтай гэрээ байгуулж болно.

3.5. Нууцын зэрэглэлтэй дипломат шууданд “нууц”-ын зэрэглэлтэй болон нууцын зэрэглэлгүй баримт бичиг, эд зүйлийг хамтад нь хийж болно.

3.6. Энгийн дипломат шууданд “онц чухал нууц”, “маш нууц” зэрэглэлтэй баримт бичиг, нууц тээгчийг хамтад нь хийхийг хориглоно.

3.7. ДТГ чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай бүх төрлийн тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас, бичилт хийсэн гадаад паспорт, визийн наадаг хуудас, буцах үнэмлэх, төрсний, гэрлэлтийн, нас барсны зэрэг иргэний улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, хавтас, бүх төрлийн бүртгэлийн маягт болон дэвтэр, нотариатын бүртгэлийн дэвтэр, орлогын баримт зэрэг үнэт цаас, баримт бичиг, материал бүхий дипломат шууданг дор дурдсан тохиолдолд энгийн паспорт бүхий иргэнээр илгээх буюу хүлээн авч болно:

3.7.1. Тухайн ДТГ байрлах улсын хилээр дээрх үнэт цаас, баримт бичиг, материал, эд зүйлийг энгийн паспорттай дипломат элчээр нэвтрүүлэх (оруулах, гаргах) эрх зүйн хязгаарлалт буюу хориглолт байдаггүй, практикт нэвтрүүлэх боломжтой нь нотлогдсон;

3.7.2. Тухайн ДТГ байрлах гадаад улсын хот болон Улаанбаатар хот хооронд үндэсний агаарын тээврийн компани шууд нислэг үйлддэггүй;

3.7.3. Дипломат, албан паспорт бүхий төрийн албан хаагч зорчих давтамж бага;

3.7.4. Энэхүү зүйлийн 3.7.3-т заасан нөхцөл байдлын улмаас хууль тогтоомжоор тогтоосон үйлчилгээний хугацааг хэтрүүлэх нөхцөл байдал тогтмол үүсдэг;

3.7.5. Үйлчлүүлэгч буюу иргэн, бусад этгээдээс хууль тогтоомжоор тогтоосон үйлчилгээний хугацааг хэтрүүлсэнтэй холбоотой тавьсан гомдлыг шийдвэрлэх шаардлага үүссэн;

3.7.6. Дээрх төрлийн үнэт цаас, баримт бичиг, материалыг авч явах иргэний талаарх мэдээлэл (эцэг /эх/-ийн нэр, нэр, энгийн гадаад паспортын дугаар, утасны дугаар)-ийг ДТГ-аас ТЗУГ-т албан ёсоор урьдчилан мэдэгдсэн байх.

3.8. Энэхүү зүйлийн 3.7-д заасан үнэт цаас, баримт бичиг, материалыг олон улсын буухиа шуудангийн үйлчилгээг ашиглан илгээж, хүлээн авч болох бөгөөд ийм төрлийн үйлчилгээ авах зайлшгүй шаардлагыг ДТГ тодорхойлон саналаа ТЗУГ-т ирүүлж, зөвшөөрөл авна.

3.9. Олон улсын буухиа шуудангийн зардлыг ДТГ-ын төсвөөс, эсхүл үйлчлүүлэгч буюу иргэн, бусад этгээдийн хүсэлтээр үйлчилгээний хураамж дээр нэмж авах байдлаар санхүүжүүлж болно.

**Дөрөв. Дипломат шуудан буюу ачаа тээшийн таних тэмдэг,
дипломат элчийн зар, тэдгээрийг ашиглах заавар**

4.1. Энэхүү журмын дагуу илгээх, хүлээн авах баримт бичиг, эд зүйл, ачаа тээшийг баглан боож, лацдаж ломбодон битүүмжлэх бөгөөд гадна талд нь энэхүү журмын 4.4, 4.9, 4.10-т заасан шаардлагын дагуу бөглөж, баталгаажуулсан "дипломат ачаа тээш" (diplomatic pouch), "дипломат элчийн зар" (Letter of Diplomatic Courier of Mongolia)-ыг хамтад нь наана. Хүлээн авах ДТГ байрлах улсын зохицуулалт, практикаас хамаарч "дипломат элчийн зар"-ыг наахгүйгээр дипломат элчид тусад нь өгч явуулж болно.

4.2. Дипломат шуудангаар илгээх, хүлээн авах баримт бичиг, эд зүйл, ачаа тээшийг аль болох нэг боодол болговол зохино. Нэг дипломат элчээр илгээх, хүлээн авах дипломат шуудан дээд тал нь 3 хүртэлх ачаа тээшээс бүрдэж болно.

Дипломат шууданг зориулалтын уут, эсхүл цүнхэнд хийж болно.

4.3. Дипломат шуудангаар илгээх, хүлээн авах баримт бичиг, эд зүйл, ачаа тээшийг нэг боодол болгох боломжгүй тохиолдолд дипломат элчийн заранд ачаа тээшийн тоог тэмдэглэж, дагалдах ачаа тээшид зөвхөн дипломат ачаа тээшийн хуудсыг нааж, үндсэн дугаарын араас (-1), (-2) (-3) тэмдэглээ хийж тодотгоно.

4.4. Дипломат ачаа тээшийн хуудсанд дугаар, илгээх, эсхүл хүлээн авах ДТГ-ын нэр, улс, хотын нэрийг англиар бичиж, яам, эсхүл ДТГ-ын тамгыг дарж баталгаажуулсан байна.

4.5. Дипломат ачаа тээшийн хуудсыг оны эхнээс дараалан дугаарлана.

4.6. Нууцын зэрэглэлтэй дипломат шуудангийн дипломат ачаа тээшийн хуудсанд (А) ялгах тэмдэглэгээг, энгийн дипломат шуудангийн дипломат ачаа тээшийн хуудсанд (С) ялгах тэмдэглэгээг дугаарын ард тавина.

4.7. Дипломат шуудангийн овор хэмжээ, хүндийн жин нь тухайн шууданг тээвэрлэх үндэсний агаарын тээврийн компанийн онгоцонд зөвшөөрөгдсөн, эсхүл тухайн шууданг авч яваа дипломат элч зорчих бусад улсын агаарын тээврийн компанийн онгоцонд зөвшөөрөгдсөн гар тээшийн хэмжээ, жингээс хэтрэхгүй байвал зохино.

4.8. Энэхүү зүйлийн 4.7-д заасан зөвшөөрөгдсөн хэмжээ, жингээс овор ихтэй, хүнд жинтэй дипломат шууданг ДТГ-аас илгээх тохиолдолд ТЗУГ-т урьдчилан мэдэгдэж зөвшөөрөл авна.

Нууцын зэрэглэлтэй ийм төрлийн дипломат шуудангаар энэхүү журмын шаардлагад нийцсэн баримт бичиг, эд зүйл, ачаа тээш ирүүлсэн эсэхийг нягтлан шалгах зорилгоор хүлээн авах байгууллагын төлөөллийг байлцуулан тухайн дипломат шууданг задлах зэрэг шаардлагатай бүх арга хэмжээг ТЗУГ авч болно. ДТГ-т илгээх дипломат шууданд мөн ийм арга хэмжээ авч болох бөгөөд илгээх байгууллагын төлөөллийг байлцуулна.

4.9. Дипломат шуудан хүргэх дипломат элчид дипломат элчийн зар шийтгэн олгоно.

4.10. Дипломат элчийн заранд дипломат элчийн эцэг /эх/-ийн нэрийн эхний үсэг, нэр (гадаад паспорт дээрх бичвэрээр), паспортын дугаар, ачаа тээшийн тоо, хүлээн авах ДТГ (яам)-ын нэр, улс, хотын нэрийг англи хэлээр бичиж, зар олгосон огноог тэмдэглэж, ТЗУГ-ын захирал, эсхүл илгээх ДТГ-ын тэргүүн гарын үсэг зурж, яам, эсхүл ДТГ-ын тамга дарж баталгаажуулсан байна.

4.11. Дипломат ачаа тээшийн хуудас, дипломат элчийн зар нь зохих нууцлал хангасан, олшруулах, хуурамчаар үйлдэхээс урьдчилан сэргийлэгдсэн байхаас гадна нууцлалын дугаартай байна.

4.12. Дипломат ачаа тээшийн хуудас, дипломат элчийн зар, лац, ломбо зэргийг ТЗУГ хэвлүүлж, хуваарилна. Загварт өөрчлөлт орох тухай бүр ДТГ-т албан ёсоор мэдэгдэнэ.

4.13. Дипломат ачаа тээшийн хуудас, дипломат элчийн зарын зарцуулалтад яаманд ТЗУГ-ын захирал, ДТГ-т тэргүүн нар хяналт тавина.

4.14. ДТГ хуваарилсан дипломат ачаа тээшийн хуудас, дипломат элчийн зарыг зарцуулж дууссан тохиолдолд зарцуулалтын тайлангийн хамт шинээр авах захиалгыг ТЗУГ-т ирүүлж авна.

4.15. ДТГ хуанлийн жил дэх дипломат ачаа тээшийн хуудас, дипломат элчийн зарын зарцуулалтын тайланг дараа жилийн 1 дүгээр сарын 15-ны дотор ТЗУГ-т ирүүлнэ.

4.16. Зарцуулалтын тайланд дипломат ачаа тээшийн дугаар, дипломат элчийн зарын дугаар, дипломат элчийн эцэг /эх/-ийн нэрний эхний үсэг, нэр, зар олгосон огноо, дугаар, паспортын дугаар зэргийг тусгана.

4.17. Дипломат ачаа тээшийн хуудас, дипломат элчийн зарыг ашиг хонжоо олох зорилгоор олшруулах, хууль бусаар ашиглах, бусдад дамжуулах, ашиглуулах, үрэгдүүлэх, хуурамчаар үйлдэх болон эдгээртэй адилтгаж үзэх бусад үйлдэл хийхийг хориглох бөгөөд зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Тав. Дипломат шууданг бэлтгэх, илгээх, хүлээн авах

5.1. Яаманд ТЗУГ-ын дипломат шуудан хариуцсан ажилтан (цаашид "шуудангийн эрхлэгч" гэх), ДТГ-т бичиг хэрэг, эсхүл нууц хамгаалах ажилтан (цаашид "ДТГ-т шуудан хариуцсан ажилтан" гэх) дипломат шууданг бэлтгэх, илгээх, хүлээн авах ажлыг хариуцна.

5.2. Энэхүү журмын 2.1-д заасан байгууллагууд ДТГ-т болон гадаад улсын төрийн болон бусад байгууллагад хаягласан, дипломат шуудангаар илгээх баримт бичгийг яамны бичиг хэрэгт ирүүлнэ. Ийнхүү ирүүлсэн баримт бичгийг яамны бичиг хэрэг зохих журмын дагуу бүртгэж, илгээх улсыг хариуцсан яамны газар, нэгжид шилжүүлнэ.

5.3. Энэхүү журмын 2.1-д заасан байгууллагууд ДТГ-т дипломат шуудангаар

илгээх “онц чухал нууц”, “маш нууц” “нууц” зэрэглэлтэй баримт бичиг, нууц тээгчийг яамны нууц хамгаалах ажилтанд зохих журмын дагуу хүлээлгэн өгнө. Ийнхүү хүлээлгэн өгсөн баримт бичиг, нууц тээгчийг нууц хамгаалах ажилтан шуудангийн эрхлэгчид шилжүүлнэ.

5.4. ДТГ-аас яамны газар, нэгж болон энэхүү журмын 2.1-д заасан байгууллагуудад дипломат шуудангаар ирүүлсэн “онц чухал нууц”, “маш нууц” “нууц” зэрэглэлтэй баримт бичиг, нууц тээгчийг шуудангийн эрхлэгч дипломат шуудангийн жагсаалттай тулгаж, яамны нууц хамгаалах ажилтанд шилжүүлнэ.

5.5. Дипломат шуудангаар илгээх, хүлээн авах “онц чухал нууц”, “маш нууц” “нууц” зэрэглэлтэй баримт бичиг, нууц тээгчийг заавал дугтуйлж, дугтуйны баруун дээд өнцөгт нууцын зохих тэмдэглэгээг хийх бөгөөд дугтуйн дээр илгээгч болон хүлээн авагч байгууллагын нэр, тухайн баримт бичгийн дугаар, дугаар олгосон огноог бичсэн байвал зохино.

5.6. Яамны газар, нэгж, ДТГ баримт бичиг, эд зүйл, ачаа тээшийг дипломат шуудангаар явуулах хугацааг шуудангийн эрхлэгчтэй зөвшилцөж төлөвлөх бөгөөд сүүлчийн яаралтай баримт бичиг, эд зүйл, ачаа тээшийг дипломат шуудан илгээх өдрийн өмнөх өдрийн 12.00 цагаас өмнө шуудангийн эрхлэгчид хүлээлгэж өгсөн байна.

5.7. Яамны газар, нэгж энэ зүйлийн 5.2-т заасны дагуу шилжүүлсэн баримт бичгийг албан бичиг дагалдуулан холбогдох ДТГ-т илгээхээр шуудангийн эрхлэгчид хүлээлгэн өгнө.

5.8. Дипломат шуудангаар илгээх, хүлээн авах баримт бичиг, эд зүйл, ачаа тээш нь энэхүү журамд заасан шаардлагыг хангахгүй тохиолдолд шуудангийн эрхлэгч, ДТГ-т шуудан хариуцсан ажилтан хүлээн авахаас татгалзах эрхтэй.

5.9. Шуудангийн эрхлэгч, ДТГ-т шуудан хариуцсан ажилтан нь дипломат шуудангаар илгээх баримт бичиг, эд зүйл, ачаа тээшийг дипломат шуудангийн жагсаалтад нэг бүрчлэн бүртгэх бөгөөд жагсаалтыг 3 хувь үйлдэн гарын үсэг зурж, яамны, эсхүл ДТГ-ын тамга дарж баталгаажуулан, 2 хувийг нь тухайн шууданд хамтад нь хийж явуулна.

5.10. Шуудангийн эрхлэгч, ДТГ-т шуудан хариуцсан ажилтан нь илгээх баримт бичиг, эд зүйл, ачаа тээш гэмтэхгүй, гаднаасаа харагдахгүй, авч явахад эвтэй байдлаар дипломат шууданг баглан боож, лацдаж ломбодон битүүмжилнэ.

5.11. Шуудангийн эрхлэгч, ДТГ-т шуудан хариуцсан ажилтан нь дипломат шууданг илгээж буй тухай цахим шууданг ДТГ, эсхүл шуудангийн эрхлэгчид урьдчилан явуулах бөгөөд уг цахим шууданд дипломат элчийн эцэг /эх/-ийн нэр, нэр, паспортын дугаар, дипломат ачаа тээшийн тоо, очих нислэгийн дугаар, цаг зэрэг шаардлагатай мэдээллийг тусгана.

5.12. Шуудангийн эрхлэгч, ДТГ-т шуудан хариуцсан ажилтан дипломат шууданг хүлээн авахдаа шуудангийн лац, ломбо бүрэн бүтэн буюу хөндөгдсөн эсэх, дипломат элчийн эцэг /эх/-ийн нэр, нэр, паспортын дугаар нь зартай нийцэж байгаа

эсэхийг нягтлан шалгана.

5.13. Дипломат шуудангийн лац, ломбо хөндөгдсөн, задарсан, гэмтсэн тохиолдолд шуудангийн эрхлэгч, ДТГ-т шуудан хариуцсан ажилтан энэ тухай тэмдэглэлийг дипломат шуудангийн жагсаалтын холбогдох хэсэгт хийж, дипломат элчээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

5.14. Лацдаж ломбодон битүүмжилсэн дипломат шууданг шуудангийн эрхлэгч, ДТГ-т шуудан хариуцсан ажилтан, эсхүл шаардлагатай тохиолдолд ТЗУГ-ын захирал, ДТГ-ын тэргүүн, тэдгээрээс эрх авсан ажилтнаас өөр хүн задлахыг хориглоно.

5.15. Шуудангийн эрхлэгч, эсхүл ДТГ-т шуудан хариуцсан ажилтан дипломат шуудангаар ирсэн баримт бичиг, эд зүйл, ачаа тээшийг дипломат шуудангийн жагсаалттай нэг бүрчлэн тулган тэмдэглэл хийж, албажуулан 1 хувийг ДТГ, эсхүл яаманд явуулах дараагийн дипломат шууданд хийж буцаан хүргүүлнэ.

5.16 Дипломат шуудангаар ирсэн баримт бичиг, эд зүйл, ачаа тээшийг дипломат шуудангийн жагсаалттай тулгахад зөрүү гарвал шуудангийн эрхлэгч, эсхүл ДТГ-т шуудан хариуцсан ажилтан энэ тухай тэмдэглэлийг дипломат шуудангийн жагсаалтын холбогдох хэсэгт хийж, ДТГ, эсхүл яаманд цахим шуудангаар мэдэгдэж, шаардлагатай арга хэмжээ авна.

5.17. “Онц чухал нууц”, “маш нууц” “нууц” зэрэглэлтэй баримт бичиг, нууц тээгч бүхий дипломат шуудангийн лац, ломбо хөндөгдсөн, задарсан, гэмтсэн, гээгдсэн, эсхүл дипломат шуудангаар ирсэн “онц чухал нууц”, “маш нууц” “нууц” зэрэглэлтэй баримт бичиг, нууц тээгчийн дугуйн битүүмжлэл алдагдсан тохиолдолд тухайн асуудлыг тагнуулын байгууллагад нэн даруй мэдэгдэж, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлүүлнэ.

5.18. Дипломат шуудан илгээсэн, хүлээн авсан тухай бүртгэл хөтлөх бүртгэлийн дэвтрийг яаманд шуудангийн эрхлэгч, ДТГ-т шуудан хариуцсан ажилтан хариуцаж, бүртгэл хөтлөх бөгөөд бүртгэлийг цахим хэлбэрээр мөн хийнэ.

Зургаа. Дипломат элчийн эрх, үүрэг

6.1. Дипломат элч дараахь эрх, үүрэг хүлээнэ:

6.1.1. Авч яваа дипломат шуудангийн халдашгүй болон бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;

6.1.2. Очих нислэг, галт тэрэгний хуваарьт явахаас өмнө өөрчлөлт орсон бол энэ тухайгаа шуудангийн эрхлэгч, эсхүл ДТГ-т шуудан хариуцсан ажилтанд заавал мэдэгдэх, дипломат шууданг шуудангийн эрхлэгч, эсхүл ДТГ-т шуудан хариуцсан ажилтанд буцаан өгөх, аяллын явцад өөрчлөлт орсон бол аль болох мэдэгдэх зэрэг шаардлагатай бүх арга хэмжээ авах;

6.1.3. Очих газартаа хүрсэн даруйд дипломат шууданг яам, эсхүл ДТГ-т дипломат элчийн зарын хамт өөрийн биеэр хүлээлгэж өгөх;

6.1.4. Дипломат шууданг авч яваа үедээ согтууруулах ундааны зүйл, мансууруулах бодис хэрэглэхгүй байх;

6.1.5. Авч яваа дипломат шуудангаа гэж үрэгдүүлбэл холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээх, учирсан хохирлыг барагдуулах.

6.2. Дипломат элчийг аливаа хэлбэрээр баривчлах буюу албадан саатуулахыг хориглоно. Дипломат элчийн халдашгүй байдал нь гаалийн хууль тогтоомжийг биелүүлэх иргэний бусад үүргээс түүнийг чөлөөлөхгүй.

6.3. Дипломат элчийг нисэх онгоц, галт тэрэгний буудалд унаагаар хүргэж, угтаж авна.

6.4. Дипломат шууданг хүргэх замдаа ДТГ байрлах улсад 12 цагаас дээш хугацаагаар байх буюу дамжин өнгөрөх бол унаагаар тосуулах, үдүүлэх, курьерын байртай ДТГ-т байраар хангуулах, дипломат шуудангаа түр хүлээлцсэн тухай тэмдэглэл үйлдэж, хадгалуулах эрхтэй.

Энэ тохиолдолд дипломат элчийн хүсэлтийн дагуу шуудангийн эрхлэгч, эсхүл ДТГ-т шуудан хариуцсан ажилтан холбогдох ДТГ-т цахим шуудангаар урьдчилан мэдэгдэх арга хэмжээ авна.

Долоо. Бусад

7.1. Нийтээр амрах баярын өдрүүдэд дипломат шууданг илгээхгүй, хүлээн авахгүй бөгөөд зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд илгээж, яамны төв хаалганы харуул хамгаалалтын ажилтанд дипломат элчээр хүлээлгэн өгүүлнэ.

7.2. Дипломат шууданг онгоцны багийн даргад хариуцуулан илгээх, хүлээн авах тохиолдолд уг шууданг дипломат шуудан, нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг түгээх ажлыг хариуцсан буюу дипломат шуудан-нууцын жолооч биечлэн хүргэж өгч, авах бөгөөд бүртгэлийн дэвтэрт гарын үсэг зуруулж, хүлээлцэж байна.

7.3. Шуудангийн эрхлэгч нь албан тушаал (ажлын байр)-ын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэх зорилгоор ажлын бус цагаар, эсхүл амралтын өдрүүдэд ажиллах үүрэг хүлээх бөгөөд түүнд албан тушаалын цалингийн 20 хувьтай тэнцэх хэмжээний нэмэгдэл олгоно.

7.4. Яамны ажилтнууд ДТГ байрлах улсад томилолтоор ажиллахдаа дипломат шуудан авч явах үүрэг хүлээнэ.

7.5. Дипломат, албан паспорт бүхий төрийн бусад байгууллагын албан хаагчид дипломат шуудан авч явах үүрэг хүлээх бөгөөд авч явахаас татгалзах нь тухайн эзэмшигчийн паспортыг хүчингүй болгох үндэслэл болно.

7.6. Энэхүү журмыг зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.