БАТЛАВ. БАТЛАВ.

|  |  |
| --- | --- |
| “ҮНДЭСНИЙ ДАТА ТӨВ” УТҮГ-ЫН ЗАХИРАЛ: М.БАТТУЛГА | “БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР”Удирдлагын овог нэр |

**ТООН ГАРЫН ҮСГИЙН ГЭРЧИЛГЭЭ ОЛГОХОД**

 **ХАМТРАН АЖИЛЛАХ ГЭРЭЭ**

20…. оны …. сарын ….-ны өдөр Дугаар . . . /. . . Улаанбаатар хот

Энэхүү хамтран ажиллах гэрээг /цаашид “Гэрээ” гэх/ нэг талаас “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ /цаашид “Дата төв” гэх/ түүнийг төлөөлж тус газрын Мэдээллийн технологийн хөгжүүлэлтийн хэлтсийн дарга Э.Баттөр, нөгөө талаас.............................................., түүнийг төлөөлж ............................................ албан тушаалтай .................... овогтой ........................... нар харилцан тохиролцож Цахим гарын үсгийн тухай хууль, “Үндэсний Дата Төв” УТҮГ-ын “Үйлчилгээ үзүүлэх журам”-ыг удирдлага болгон дараах нөхцөлүүдээр харилцан тохиролцож энэхүү гэрээг байгуулав.

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1. Энэ гэрээний зорилго нь Цахим гарын үсгийн тухай хууль, холбогдох бусад тогтоол, журмын хэрэгжилтийг хангах, төрийн албан хаагчдын үйл ажиллагаанд цахим гарын үсгийг нэвтрүүлэх, түүнийг ашиглах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд оршино.
2. Энэ гэрээгээр бүртгэлийн нэгжээр дамжуулан гэрээний хавсралт №2-т дурдсан нэр бүхий албан хаагчдад тоон гарын үсгийн гэрчилгээ олгох, ......*байгууллагын нэр*.... -ыг төлөөлөн ажиллах бүртгэлийн ажилтан нарын хооронд үүсэх харилцааг зохицуулна.
3. Энэхүү гэрээнд хэрэглэгдсэн нэр томьёог дараах утгаар ойлгоно. Үүнд:
4. **“Дата төв”** гэж тоон гарын үсэг эзэмших тухай өргөдлийг хүлээн авах, бүртгэх, мэдээллийг магадлан шийдвэрлэх, татгалзах, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчид шилжүүлэх, зөвлөгөө өгөх эрх бүхий этгээдийг хэлнэ.
5. **“Бүртгэлийн ажилтан”** гэж .............................................–ыг төлөөлөн бүртгэлийн нэгжтэй хамтран ажиллах эрх бүхий этгээдийг хэлнэ.
	1. “...............................” нь бүртгэлийн ажилтныг томилж, гэрээний хавсралт №1-т түүний мэдээллийг оруулна.
	2. Томилогдсон бүртгэлийн ажилтан өөрчлөгдсөн тохиолдолд ..... байгууллагын нэр... нь албан бичгээр бүртгэлийн нэгжид мэдэгдэж гэрээний хавсралтаас нэр хасах болон нэмэх ажлыг хийнэ.

**Хоёр. Дата төвийн эрх, үүрэг**

1. Төрийн байгууллагаас гаргасан тоон гарын үсгийн гэрчилгээ авах албан хүсэлтийг үндэслэн тухайн байгууллагын бүртгэлийн ажилтнаар дамжуулан ирүүлсэн тоон гарын үсгийн гэрчилгээ авах өргөдөл, иргэний үнэмлэхний хуулбар, ажилд томилсон тушаалын хуулбар зэргийг шалган нягталж хууль болон журамд заасан үүргийг гүйцэтгэж, эцсийн хэрэглэгчтэй гэрээ байгуулах эрхтэй;
2. Гэрчилгээ авах өргөдөл гаргагч шаардлагатай материалуудыг бүртгэлийн нэгжид өгөөгүй тохиолдолд өргөдлийг цуцлах эрхтэй;
3. Дата төв нь эзэмшигчийн мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах үүрэгтэй бөгөөд эзэмшигчийн хувийн мэдээллийг зөвхөн гэрчилгээ олгох зорилгоор ашиглах үүрэгтэй;
4. Өргөдөл гаргагчийг таньж баталгаажуулах үйлдлийг бүрэн хийсэн гэж үзсэн тохиолдолд гэрчилгээ авах өргөдлийг баталгаажуулан төрийн гэрчилгээжүүлэх байгууллагад илгээх үүрэгтэй;
5. Тоон гарын үсгийн гэрчилгээ /Цаашид “ТГҮГ”/-ний хувийн түлхүүр болон түүнийг хадгалсан э-токен төхөөрөмжийг гээсэн, алдсан, гэмтээсэн, эвдсэн болон ийм сэжиг таамаг илэрсэн талаар эзэмшигчээс ирсэн мэдээллийг төрийн гэрчилгээжүүлэх байгууллагад мэдэгдэх үүрэгтэй;
6. Тоон гарын үсгийн гэрчилгээний хувийн түлхүүр болон түүнийг хадгалсан э-токен төхөөрөмжийг гээсэн, алдсан, албан хаагч ажлаас халагдсан, чөлөөлөгдсөн, шилжсэн, ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон талаар бүртгэлийн ажилтнаас ирүүлсэн албан хүсэлтийг үндэслэн тоон гарын үсгийн гэрчилгээг түдгэлзүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд хүчингүй болгоно.
7. Төрийн байгууллага, алба хаагчдад тоон гарын үсэг ашиглах талаар мэргэжил арга зүйгээр хангах үүрэгтэй;

**Гурав. Бүртгэлийн ажилтны эрх, үүрэг**

1. Өөрийн байгууллагын албан хаагчдыг энэхүү гэрээгээр зохицуулагдаж буй харилцааны хүрээнд бүртгэлийн нэгжид төлөөлөх эрхтэй;
2. Гэрчилгээ авах өргөдөл гаргагчаас гэрээний хавсралт №2-т заасан шаардлагатай материалыг авах эрхтэй;
3. Эзэмшигч ажлаас халагдсан, албан тушаал, салбар хэлтэс өөрчлөгдсөн, шилжсэн болон ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон тохиолдолд тухайн э-токен төхөөрөмжийг хураан авах эрхтэй;
4. Эзэмшигчийн хувийн мэдээллийг зөвхөн гэрчилгээ олгох зорилгоор ашиглах үүрэгтэй;
5. Эзэмшигчийн мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах үүрэгтэй;
6. ТГҮГ авах өргөдөл дэх бүх мэдээлэл үнэн зөв болохыг бүртгэлийн нэгж дээр биечлэн очиж, шаардлагатай баримт бичгийн дагуу шалгуулж баталгаажуулах үүрэгтэй;

үүрэгтэй;

1. Гэрчилгээний мэдээлэлд ашиглахаар авсан бүх баримт бичгийг төрийн гэрчилгээжүүлэх байгууллагад гаргаж өгөх үүрэгтэй;

**Дөрөв. Хариуцлага, маргаан шийдвэрлэх**

* 1. Талууд холбогдох хууль тогтоомж болон олон улсын стандартаас зөрсөн тоон гарын үсгийн гэрчилгээ, түлхүүр үүсгэсэн, аюулгүй байдлыг алдагдуулсан, хууль болон гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүйгээс нөгөө талдаа хохирол учруулсан бол учруулсан хохирлыг бүрэн хариуцаж арилгах үүрэгтэй.
	2. Талууд нь энэхүү гэрээтэй холбоотойгоор үүссэн аливаа маргааныг харилцан тохиролцох замаар шийдвэрлэхийг эрмэлзэх бөгөөд нэгдсэн саналд хүрэхгүй бол Монгол Улсын шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

**Тав**. **Гэрээ хүчин төгөлдөр болох, гэрээний хугацаа**

* 1. Талуудын эрх бүхий албан тушаалтнууд гэрээнд гарын үсэг зурж, тамга тэмдгээр баталгаажуулснаар хүчин төгөлдөр болно.
	2. Гэрээг хоёр хувь үйлдэх бөгөөд хувь тус бүр адил хуулийн хүчин төгөлдөр байна.
	3. Энэхүү гэрээ нь 2022 оны 11 дүгээр сарын 01 -ний өдрийг дуустал хүчин төгөлдөр байна. .

**Зургаа.** **Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, цуцлах**

* 1. Энэхүү гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, цуцлах талаарх саналаа нөгөө талдаа хуанлийн 30–аас доошгүй хоногийн өмнө албан бичгээр мэдэгдэх бөгөөд талууд саналыг харилцан зөвшилцөж шийдвэрлэнэ.
	2. Гэрээг нэг талын санаачилгаар цуцлах эрхгүй байна.
	3. Талууд гэрээнд орсон нэмэлт, өөрчлөлтийг гарын үсэг зурж тамга тэмдэг дарснаар үндсэн гэрээний нэгэн адил хүчин төгөлдөр болно.

|  |
| --- |
| **ТАЛУУДЫН ХАЯГ:** |
| Хаяг: Сонгинохайрхан дүүрэг, 34-р хороо, “Үндэсний Дата төв” УТҮГ-ын байр. Утас: 70180092Факс:70180093Цахим хуудас: [www.datacenter.gov.mn](http://www.datacenter.gov.mn)Цахим шуудан: info@datacenter.gov.mn | Хаяг: ....................................................Утас: .....................................................Цахим хуудас: .....................................Цахим шуудан:.................................... |
| **ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:** |
| “Үндэсний Дата Төв”-ийг төлөөлж: | “Байгууллагын нэр” -ийг төлөөлж: |
| “Мэдээллийн технологийн хөгжүүлэлтийн хэлтэс” -ийн дарга: /Э.Баттөр/  Хуульч: /Б.Мөнххүслэн/ Тоон гарын үсгийн олголт хариуцсан мэргэжилтэн:  /О.Өнөрмаа/  |   |

“Үндэсний Дата Төв” УТҮГ болон “Байгууллагын нэр”

 хооронд байгуулсан 2022 оны . . . дүгээр сарын . . . -ний өдрийн . . . / . . . тоот гэрээний хавсралт №......

**Бүртгэлийн ажилтны мэдээлэл**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Овог, нэр  |  |
| 2 | Регистрийн дугаар  |  |
| 3 | Албан тушаал  |  |
| 4 | Утас /гар, ажил/ |  |
| 5 | Цахим шуудан  |  |

 Бүртгэлийн ажилтан: /................................ /

“Үндэсний Дата Төв УТҮГ” болон “.....................”

хооронд байгуулсан 2022 оны ... дүгээр сарын . . .-ний

өдрийн . . . /. . . тоот гэрээний хавсралт № ........

 **“тоон гарын үсгийн гэрчилгээ” эзэмшигч албан хаагчдын нэрсийн жагсаалт**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Харьяа алба** | **Овог** | **Нэр** | **Нэгжийн нэр** | **Албан тушаал** | **Регистрийн дугаар** | **Цахим шуудан** | **Гарын үсэг** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Бүртгэлийн ажилтан: /.......................................... /

**ТООН ГАРЫН ҮСЭГ АВАХАД БҮРДҮҮЛЭХ МАТЕРИАЛ**

**Анх удаа тоон гарын үсэг авахад:**

1. Байгууллагаас тоон гарын үсгийн гэрчилгээ авах албан хүсэлт;
2. Гэрээг 2 хувь үйлдэн батлуулж, холбогдох албан хаагчдаар гарын үсэг зуруулж, тамга дарсан байна. Гэрээн дээр өөрийн байгууллагын гэрээний дугаарыг бичих бөгөөд гэрээ байгуулсан огноог бичихгүй үлдээнэ;
3. Гэрээний хавсралт №1-т тухайн байгууллагаас тоон гарын үсэг хариуцах бүртгэлийн ажилтны мэдээллийг оруулна;
4. Гэрээний хавсралт №2-т тухайн байгууллагаас тоон гарын үсэг эзэмшигчдийн мэдээллийг оруулж, албан хаагч бүрээр заавал гарын үсэг зуруулна. Албан хаагч бүр нь ажлын цахим шуудангийн хаягтай байна. Тухайлбал, gov.mn, edu.mn гэх мэт;
5. Тухай байгууллагаас тоон гарын үсэг хариуцах бүртгэлийн ажилтныг томилсон байх бөгөөд тушаалын хуулбарыг хүсэлтэд хавсаргана.
6. Байгууллагын улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбар
7. Тухайн байгууллагаас тоон гарын үсэг эзэмших албан хаагч тус бүрээс дараах материалыг авч хүсэлтэд хавсаргана. Үүнд:
8. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар
9. Ажилд томилогдсон тушаалын хуулбар
10. Өргөдлийн маягт бөглөсөн байна. [www.esign.gov.mn](http://www.esign.gov.mn) сайтын “ТГБ” цэсний бүрдүүлэх материал хэсгээс татаж авна.

**Албан хаагч нэмэхэд:**

1. Байгууллагаас шинээр нэмж тоон гарын үсэг авах хүсэлт;
2. Шинээр авах албан хаагчдын мэдээллийг гэрээний хавсралт №2-т заасан хүснэгтэд оруулж, гарын үсэг зуруулсан байх;
3. Шинээр нэмэх албан хаагч тус бүрээс дараах материалыг авч хүсэлтэд хавсаргах. Үүнд:
4. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;
5. Ажилд томилогдсон тушаалын хуулбар;
6. Өргөдлийн маягт бөглөсөн байна. www.esign.gov.mn сайтын “ТГБ” цэсний бүрдүүлэх материал хэсгээс татаж авна.

**Албан тушаал өөрчлөгдөхөд:**

1. Байгууллагаас албан тушаал өөрчлөх хүсэлт;
2. Тухайн албан тушаалтныг өөр албан тушаалд шилжүүлэн томилсон тушаалын хуулбар;
3. Тухайн байгууллагын тоон гарын үсэг хариуцсан бүртгэлийн ажилтан нь систем дээр өөрчлөлтийг оруулсан байна.

**Тоон гарын үсэг эзэмших болон ашиглах зааврыг**

[**www.esign.gov.mn**](http://www.esign.gov.mn) **сайтын ТГБ цэснээс үзнэ үү.**