

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН ХҮНИЙ ХУВИЙН МЭДЭЭЛЭЛ ЦУГЛУУЛАХ, БОЛОВСРУУЛАХ, АШИГЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журам /цаашид “Журам”/-ын зорилго нь Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар /цаашид “Газар” гэх/-ын хүний хувийн мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, ашиглахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Журмыг Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийн 18-р зүйлийн 18.2.1; Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 45-р зүйлийн 45.1-ийг тус тус үндэслэн боловсруулав.

1.3. Хүний хувийн мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, ашиглахад хүний эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх, хүний эрх, эрх чөлөөг зөрчихгүй байх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, ялгаварлан гадуурхахгүй, мэдээллийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулахгүй байх зэрэг зарчмыг баримтална.

1.4. Журмыг Газрын дарга болон нийт албан хаагчид дагаж мөрдөх үүрэгтэй ба журмын хэрэгжилтэд Захиргаа удирдлагын хэлтэс хяналт тавьж ажиллана.

ХОЁР. Хүний хувийн мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, ашиглах

2.1. Журмаар хүний хувийн мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, ашиглах үйл ажиллагааг зохицуулна. Хүний хувийн мэдээлэл гэдэгт хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуульд заасан хүний эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, төрсөн он, сар, өдөр, төрсөн газар, оршин суугаа газрын хаяг, байршил, иргэний бүртгэлийн дугаар, хөрөнгө, боловсрол, гишүүнчлэл, цахим тодорхойлогч, хүнийг шууд болон шууд бусаар тодорхойлох, эсхүл тодорхойлох боломжтой бусад мэдээлэл; хүний үндэс, угсаа, шашин шүтлэг, итгэл үнэмшил, эрүүл мэнд, захидал харилцаа, генетик болон биометрик мэдээлэл, тоон гарын үсгийн хувийн түлхүүр, ял эдэлж байгаа болон ял эдэлсэн эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, бэлгийн харьцааны талаарх мэдээлэл тус тус хамаарна.

2.2. Дараах зорилгоор цуглуулж буй хувийн мэдээлэл нь энэ журмын үйлчлэлд хамаарна:

2.2.1. Газрын хүний нөөцийн мэргэжилтний дор дурдсан зорилгоор иргэн, албан хаагчдаас авч буй дараах мэдээлэл:

2.2.1.1. Иргэнийг ажилд авах, ажилтантай харилцах зорилгоор авч буй хувийн мэдээлэл;

2.2.1.2. Төрийн үйлчилгээг авах буюу түүнд байгууллагын албан хаагчдыг хамруулах зорилгоор авч буй хувийн мэдээлэл;

2.2.2. Газрын мэргэжилтний хуульд заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэх, төрийн үйлчилгээг хүргэх зорилгоор иргэнээс авч буй хувийн мэдээлэл;

2.2.3. Ажлын байранд хувь хүний болон мэдээллийн аюулгүй байдал, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах зорилгоор дүрсний төхөөрөмж /камер/-ийн тусламжтай цуглуулж буй мэдээлэл;

2.2.4. Төрийн байгууллага хоорондын мэдээлэл солилцооны явцад олж авсан хүний хувийн мэдээлэл;

2.2.5. Шаардлагатай бусад зорилгоор авч буй хувийн мэдээлэл.

2.3. Архивын баримт хүний хувийн мэдээллийг агуулах тохиолдолд журмын үйлчлэл нэгэн адил хамаарна.

2.4. Мэдээллийг ангилах, хадгалах, дүн шинжилгээ хийх, устгах, сэргээх буюу боловсруулалт хийх үйл ажиллагаанд гагцхүү журмын 2.2.1, 2.2.2, 2.2.4-т заасны дагуу олж авсан хувийн мэдээлэл хамаарна.

2.5. Дүрсний төхөөрөмж /камер/-өөр цуглуулсан хувийн мэдээлэлд боловсруулалт хийхгүй ба камерыг зөвхөн мэдээлэл цуглуулах, ашиглах зорилгоор хэрэглэнэ.

2.6. Энэ журмын дагуу олж авсан хүний хувийн мэдээллийг Газар, газрын мэргэжилтэн, албан хаагчид албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхээс гадна дараах зорилгоор ашиглана:

2.6.1. Гэмт хэрэг, зөрчлийг илрүүлэх зорилгоор хуулийн байгууллагаас шаардаж буй мэдээллийг шилжүүлж өгөх;

2.6.2. Мэдээллийн эзэн камерт бичигдсэн дүрсийг өөртөө шилжүүлж авах шаардлагатай тохиолдолд тухайн хэсгийг хуулбарлаж өгөх;

2.6.3. Шаардлагатай бусад.

2.7. Журмын 2.6.2 дахь тохиолдолд “Нийслэлийн өмчийн харилцааны газрын мэдээлэл ашиглахыг хязгаарлах, мэдээлэл устгах, мэдээллийн эзнийг тодорхойлох боломжгүй болгох журам”-аар зохицуулна.

2.8. Камерын бичлэгийг мэдээллийн эзэн, бусад эрх бүхий байгууллагад гаргаж өгөх ажлыг Газрын даргын даалгавраар холбогдох мэргэжилтэн /Программист, сүлжээний инженер/ гардан гүйцэтгэнэ.

ГУРАВ. Хүний хувийн мэдээллийг хадгалж, хамгаалах

3.1. Ажилтан болон ажил горилогчийн хувийн мэдээллийг цуглуулсан Газрын хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь түүнийг боловсруулах буюу хадгалах, ашиглах үүргийг хэрэгжүүлэхдээ ажилтны мэдээллийн нууцлалыг хангах үүднээс дараах төрлийн мэдээллийг дор дурдсан байдлаар хадгална:

3.1.1. Биет мэдээллийг ажил олгогч болон өөрөөс нь бусад этгээд танилцах боломжгүй, цоожтой шкаф, эсхүл сейфт;

3.1.2. Цахим хэлбэрийн мэдээллийг ажил олгогч болон өөрөөс нь бусад этгээд нэвтрэх боломжгүй, нууц үгээр хамгаалагдсан мэдээллийн системд.

3.2. Чиг үүргээ хэрэгжүүлэх зорилгоор хүний хувийн мэдээллийг цуглуулсан Газрын мэргэжилтэн нь түүнийг 3.1-т заасан шаардлагаар хадгалж, хамгаална.

3.3. Төрийн байгууллага хоорондын мэдээлэл солилцооны явцад цугларсан хүний хувийн мэдээллийг холбогдох албан хаагч журмын 3.1-т заасны дагуу хадгалж, хамгаална.

3.3. Камерын дүрс бичлэг нь журмын 3.1.1, 3.1.2; 3.2, 3.3-т заасан мэдээллийн аюулгүй байдлыг хамгаалах үндэслэл болно.

3.4. Камерын дүрс бичлэгээр цуглуулсан мэдээлэл хадгалах суурин техник хэрэгсэл Газрын даргын өрөөнд байрлана.

ДӨРӨВ. Бусад

4.1. Хууль тогтоомжид зааснаас бусад үндэслэлээр зөвшөөрөлгүй хүний хувийн мэдээллийг ашигласан тохиолдолд байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.2. Мэдээллийг хадгалж, хамгаалахтай холбоотой зайлшгүй зардлыг Газар хариуцна.