

МОНГОЛ УЛСЫН
ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ САЙДЫН
ТУШААЛ

2025 оны ... дугаар
сарын ...-ны өдөр

Дугаар

Улаанбаатар хот

Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, "Гадаадын албан ёсны баримт бичгийг баталгаажуулах шаардлагыг халах конвенц"-д Монгол Улс нэгдэн орсныг соёрхон батлах тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Журам шинэчлэн батлах тухай" Гадаад харилцааны сайдын 2022 оны 11 дүгээр сарын 7-ны өдрийн А/86 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан "Баримт бичиг баталгаажуулж, "Апостиль" гэрчилгээ олгох журам"-ын 2 дугаар хэсэгт дор дурдсан агуулга бүхий заалтыг нэмсүгэй:

1.1. "2.17. Үйлчлүүлэгч нь баримт бичгийг баталгаажуулах хүсэлтээ цахимаар гаргасан тохиолдолд "Апостиль" гэрчилгээ цахим хэлбэрээр олгогдоно. Цахим хэлбэрээр олгогдох "Апостиль" гэрчилгээг Консулын газрын холбогдох ажилтан цахим гарын үсгээр баталгаажуулна."

2. Мөн журмын 2 дугаар хэсгийн 2.2.1-ийн төгсгөлд "/Цахимаар олгох "Апостиль" гэрчилгээний хувьд Төрийн цахим үйлчилгээний нэгдсэн систем болох E-Mongolia портал дээр тус үйлчилгээг авахад бөглөх хэсгийг ойлгоно" гэж нэмсүгэй.

3. Журмын дараах заалтыг дор дурдсанаар өөрчлөн найруулсугай:

3.1/2.7 "Төрийн цахим үйлчилгээний нэгдсэн систем болох E-Mongolia портал, түргэн үйлчилгээний цэгээс гарган авсан баримт бичгийн лавлагаа, тодорхойлолтын эх хувийг нотариатчаар гэрчлүүлсэн байхыг шаардахгүй бөгөөд тус баримт бичгийг хэрэглэх улсын хэлээр авснаас бусад тохиолдолд баталгаат орчуулгыг нотариатчаар гэрчлүүлж хавсаргасан байна. Үйлчлүүлэгч нь дээрх лавлагаа, тодорхойлолтыг QR кодоор уншуулж үнэн, зөвийг урьдчилан шалгаж нягталсан байх үүрэгтэй.";

3.2/2.13. "Апостиль" гэрчилгээний гарчиг нь франц хэл дээр үйлдэгдсэн байх бөгөөд бусад өгөгдлүүдийг нь англи, монгол хэлээр тус тус бичнэ. "Апостиль" гэрчилгээнд Консулын газрын захирал, эсхүл дэд захирал, эсхүл Консулын газрын баримт бичиг баталгаажуулалт хариуцсан албан хаагч гарын үсэг зурж, "Апостиль" гэрчилгээг баталгаажуулах баталгааны тэмдгийг дарна.;

3.3/3.3. “Цахимаар олгосон "Апостиль" гэрчилгээг Төрийн цахим үйлчилгээний нэгдсэн систем болох E-Mongolia порталаас тухайн "Апостиль" гэрчилгээний дугаараар, эсхүл QR кодоор олгосон эсэхийг шалгах боломжтой.”

4. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гадаад харилцааны сайдын 2022 оны 11 дүгээр сарын 07-ны өдрийн А/86 дугаар тушаалын 6 дугаар хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

--oo0oo--

**БАРИМТ БИЧИГ БАТАЛГААЖУУЛЖ,
“АПОСТИЛЬ” ГЭРЧИЛГЭЭ ОЛГОХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. "Гадаадын албан ёсны баримт бичгийг баталгаажуулах шаардлагыг халах тухай конвенц" (цаашид "Конвенц" гэх)-ийн гишүүн улсуудад хэрэглэгдэх, Монгол Улсын нутаг дэвсгэр дээр үйлдэгдсэн албан ёсны баримт бичгийг баталгаажуулж, "Апостиль" гэрчилгээ олгоход энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.2. Конвенц үйлчлэх албан ёсны баримт бичиг (цаашид "Баримт бичиг" гэх)-т дараахь нэр бүхий байгууллагын үйлдсэн, олгосон болон нотариатч, нотариатчийн үүрэг гүйцэтгэгчийн гэрчилсэн баримт бичиг хамаарна:

1.2.1. Монгол Улсын Их Хурал, түүнд ажлаа шууд ариуцан тайлагнадаг болон түүнээс байгуулдаг, удирдлага нь сонгогддог буюу томилогддог байгууллага;

1.2.2. Монгол Улсын Засгийн газар, яам, агентлаг;

1.2.3. Нутгийн захиргааны байгууллага;

1.2.4. Шүүх, прокурорын байгууллага;

1.2.5. Бүх шатны боловсролын байгууллага.

1.3. "Апостиль" гэрчилгээ олгох үйл ажиллагаа нь баталгаажуулах баримт бичигт зурсан гарын үсэг жинхэнэ эсэх, гарын үсэг зурсан этгээд нь ийм эрх мэдэлтэй эсэх, дарсан тамга, тэмдэг нь үнэн зөв болохыг нотлон гэрчлэх үйлдлийг хэлнэ. Баримт бичгийн баталгаажуулалтад тухайн баримт бичгийн бичвэрийн агуулгыг хамруулж ойлгохгүй.

1.4. Гадаад харилцааны яамны Консулын газар (цаашид "Консулын газар" гэх) баримт бичиг баталгаажуулж, "Апостиль" гэрчилгээ олгоно.

1.5. Консулын газар нь баримт бичиг баталгаажуулахдаа Конвенц, Монгол Улсын тэмдэгтийн хураамжийн хууль, энэхүү журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг удирдлага болгоно.

1.6. Энэхүү журмын 1.2-т заасан байгууллага өөрийн үйлддэг, олгодог баримт бичигт гарын үсэг зурах эрх бүхий албан хаагчийн овог нэр, албан тушаалын талаарх мэдээлэл, гарын үсгийн хэв, дардаг тамга, тэмдгийн дардасны загварыг жилд нэг удаа, дээрхэд өөрчлөлт орсон даруйд ажлын 7 (долоо) хоногийн дотор Консулын газарт гаргаж өгөх үүрэгтэй. Нотариатч, нотариатчийн үүрэг гүйцэтгэгчийн хувьд эдгээр үүргийг Монголын Нотариатчдын танхим хүлээнэ.

1.7. Консулын газар нь энэхүү журмын 1.6-д заасны дагуу ирүүлсэн гарын үсэг зурах эрх бүхий албан хаагч, нотариатч, нотариатчийн үүрэг гүйцэтгэгчийн

талаарх мэдээлэл, тэдгээрийн гарын үсгийн хэв, тамга, тэмдгийн дардсыг бүртгэн авч, цахим системд тодорхой нууцлалтайгаар Мэдээллийн сан бүрдүүлнэ. Консулын газар нь Мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, ашиглалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангана.

Хоёр. Баримт бичиг баталгаажуулж, “Апостиль” гэрчилгээ олгох ажиллагаа

2.1. Баримт бичиг баталгаажуулах хүсэлтийг дараахь этгээд (цаашид "Үйлчлүүлэгч" гэх) гаргана:

2.1.1. Тухайн баримт бичгийн эзэмшигч, түүний хууль ёсны төлөөлөгч болон итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч;

2.1.2. Үйлчлүүлэгч нь хуулийн этгээд бол түүнийг төлөөлөх эрх бүхий албан тушаалтан, эсхүл түүнээс эрх олгогдсон этгээд;

2.1.3. Тухайн баримт бичигт гарын үсэг зурсан этгээд.

2.2. Үйлчлүүлэгч нь баримт бичиг баталгаажуулах хүсэлт гаргахдаа дараахь баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

2.2.1. Үнэн зөв, бүрэн гүйцэд бөглөсөн “Апостиль” гэрчилгээ мэдүүлэх иргэний маягт”, эсхүл “Апостиль” гэрчилгээ мэдүүлэх хуулийн этгээдийн маягт” /Цахимаар олгох “Апостиль” гэрчилгээний хувьд Төрийн цахим үйлчилгээний нэгдсэн систем болох E-Mongolia портал дээр тус үйлчилгээг авахад бөглөх хэсгийг ойлгоно/;

2.2.2. Баталгаажуулах баримт бичгийн эх хувь, хуулбар;

2.2.3. Баримт бичиг баталгаажуулах үйлчилгээний хураамж төлсөн баримт;

2.2.4. Баталгаажуулах баримт бичиг нь дээд боловсролын диплом бол тухайн дипломыг олгосон боловсролын байгууллагаас уг диплом нь тухайн үйлчлүүлэгчийнх мөн болохыг тодорхойлсон тодорхойлолт; суурь, бүрэн дунд боловсролын гэрчилгээ, үнэмлэх бол боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас уг үнэмлэх, гэрчилгээ нь тухайн үйлчлүүлэгчийнх мөн болохыг тодорхойлсон тодорхойлолт.

2.2.5. Баталгаажуулах баримт бичгийг тухайн хэрэглэх улсын хэлээр орчуулсан баталгаат орчуулга. /Нотариатчаар гэрчлүүлсэн байна/.

2.3. Үйлчлүүлэгч нь тухайн баримт бичгийг баталгаажуулах эрхтэй гэдгээ нотолно. Консулын газар нь үйлчлүүлэгчийн хувийн байдлыг тогтоохдоо “Апостиль” гэрчилгээ мэдүүлэх иргэний маягт дээрх мэдээллийг үндэслэн иргэний үнэмлэх, гадаад паспорт, жолооны үнэмлэх болон эдгээртэй адилтгах бусад баримт бичиг, “Апостиль” гэрчилгээ мэдүүлэх хуулийн этгээдийн маягт” бол тухайн байгууллагын албан бичиг, хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээ болон эдгээртэй адилтгах бусад баримт бичгийг тус тус үндэслэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт асуумж авч болно.

2.4. Баталгаажуулах баримт бичиг нь Конвенц үйлчлэх, энэхүү журмын 1.2-д заасан байгууллагын үйлдсэн, олгосон болон нотариатч, нотариатчийн үүрэг

гүйцэтгэгчийн гэрчилсэн баримт бичиг байх бөгөөд гаргацтай, засваргүй, гарын үсэг, тамга, тэмдэг нь тод харагдахуйц байх шаардлагатай.

2.5. Үйлчлүүлэгч нь баталгаажуулж авах “Апостиль” гэрчилгээний баримт бичиг тус бүрээр хүсэлт гаргаж, үйлчилгээний хураамж, цахим үйлчилгээний төлбөрийг хариуцан төлнө.

2.6. Баримт бичгийн хуулбар эсхүл орчуулгыг баталгаажуулж, “Апостиль” гэрчилгээ авах тохиолдолд тухайн баримт бичгийн хуулбар эсхүл орчуулгыг нотариатчаар урьдчилан гэрчлүүлсэн байх шаардлагатай бөгөөд баримт бичгийн эх хувийг хуулбартай тулган үзнэ. Энэ тохиолдолд зөвхөн тухайн баримт бичгийн хуулбар, эсхүл орчуулгыг гэрчилсэн нотариатын үйлдлийг нь баталгаажуулж, “Апостиль” гэрчилгээ олгоно. Баталгаажуулах баримт бичгийг үйлдсэн, олгосон байгууллага нь тухайн баримт бичгийн хуулбарын үнэн зөвийг нотолсон тохиолдолд нотариатчаар урьдчилан гэрчлүүлсэн байх шаардлагагүй.

2.7. Төрийн цахим үйлчилгээний нэгдсэн систем болох E-Mongolia портал, түргэн үйлчилгээний цэгээс гарган авсан баримт бичгийн лавлагаа, тодорхойлолтын эх хувийг нотариатчаар гэрчлүүлсэн байхыг шаардахгүй бөгөөд **тус баримт бичгийг хэрэглэх улсын хэлээр авснаас бусад тохиолдолд** баталгаат орчуулгыг нотариатчаар гэрчлүүлж хавсаргасан байна. Үйлчлүүлэгч нь дээрх лавлагаа, тодорхойлолтыг QR кодоор уншуулж үнэн, зөвийг урьдчилан шалгаж нягталсан байх үүрэгтэй.

2.8. Үйлчлүүлэгч баримт бичгийг баталгаажуулах хүсэлтийг Консулын газарт биечлэн ирж, баталгаат шуудангаар, эсхүл цахимаар гаргаж болно. Шуудангаар илгээсэн тохиолдолд Үйлчлүүлэгч нь өргөдлийн маягтад хариуг хэрхэн хүлээн авах талаар тодорхой тусгана. Хэрэв хариуг шуудангаар хүлээн авах бол хүлээн авах хаягийн талаарх мэдээллийг өргөдөлд тусгаж, буцаан хүргүүлэхэд шаардлагатай шуудангийн үйлчилгээний хураамжийг бүрэн төлсөн баримт (купон)-ыг хавсаргана. Үйлчлүүлэгчийн баталгаажуулсан баримт бичгийг шууданд хүлээлгэн өгсний дараах асуудлыг тухайн шуудангийн үйлчилгээний байгууллага хариуцна.

2.9. Консулын газар нь баримт бичиг баталгаажуулах хүсэлтийг хүлээн авсан өдрөөс хойш ажлын 3 (гурав) өдрийн дотор баримт бичигт зурсан гарын үсэг, дарсан тамга, тэмдэг болон гарын үсэг зурсан этгээд нь тухайн баримт бичигт гарын үсэг зурах эрх мэдэлтэй эсэхийг Мэдээллийн санд буй гарын үсгийн хэв, тамга, тэмдгийн дардас болон тухайн баримт бичигт гарын үсэг зурах эрх бүхий албан хаагчийн талаарх холбогдох мэдээлэлтэй тулгаж, зохих шаардлага хангаж байгаа тохиолдолд тухайн баримт бичгийг баталгаажуулж, “Апостиль” гэрчилгээ олгоно.

2.10. Баталгаажуулах баримт бичигт зурсан гарын үсгийн хэв, дарсан тамга, тэмдгийн дардасны загвар, тухайн баримт бичигт гарын үсэг зурах эрх бүхий албан хаагчийн талаарх мэдээлэл Мэдээллийн санд байхгүй, баримт бичиг нь завсартай, түүний бичвэр, гарын үсэг, тамга тэмдэг нь гаргацгүй болон Үйлчлүүлэгч нь энэхүү журмын 2.2-т заасан баримт бичгийг бүрдүүлээгүй тохиолдолд Консулын газар нь тухайн баримт бичгийг үйлдсэн, олгосон байгууллага, этгээд болон хүсэлт гаргасан Үйлчлүүлэгчээс нэмэлт мэдээлэл, тайлбар, лавлагаа гаргуулж авах эрхтэй. Холбогдох байгууллага, этгээд нь Консулын газраас шаардсан нэмэлт мэдээлэл, тайлбар, лавлагааг ажлын 2 (хоёр) өдрийн дотор гаргаж өгөх үүрэгтэй бөгөөд энэ

2.11. Консулын газар нь энэхүү журмын 2.9-д заасан нэмэлт ажиллагааг авч хэрэгжүүлсний дараа баталгаажуулах баримт бичигт зурсан гарын үсэг, дарсан тамга, тэмдэг, гарын үсэг зурсан этгээд нь тухайн баримт бичигт гарын үсэг зурах эрхтэй эсэхийг нотлон гэрчлэх боломжгүй тохиолдолд тухайн баримт бичгийг баталгаажуулахаас татгалзаж, татгалзсан үндэслэлээ Үйлчлүүлэгчид мэдэгдэнэ. Үйлчлүүлэгч татгалзсан үндэслэлд заасан зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авна.

2.13. "Апостиль" гэрчилгээний гарчиг нь франц хэл дээр үйлдэгдсэн байх бөгөөд бусад өгөгдлүүдийг нь англи, монгол хэлээр тус тус бичнэ. "Апостиль" гэрчилгээнд Консулын газрын захирал, түүний эзгүйд эсхүл дэд захирал, эсхүл Консулын газрын баримт бичиг баталгаажуулалт хариуцсан албан хаагч гарын үсэг зурж, "Апостиль" гэрчилгээг баталгаажуулах баталгааны тэмдгийг дарна.

2.15. “Апостиль” гэрчилгээний дугаарыг олгосон дарааллыг баримтлан, хуанлийн жилийн эхнээс дараалсан дугаар өгч бүртгэнэ. Жишээлбэл: 2010/01 гэх мэт.

[illegible]

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.17. Үйлчлүүлэгч нь баримт бичгийг баталгаажуулах хүсэлтээ цахимаар гаргасан тохиолдолд “Апостиль” гэрчилгээ цахим хэлбэрээр олгогдоно. Цахим хэлбэрээр олгогдох “Апостиль” гэрчилгээг Консулын газрын холбогдох ажилтан цахим гарын үсгээр баталгаажуулна.

Гурав. “Апостиль” гэрчилгээг хадгалах, хянан шалгах ажиллагаа

3.1. Консулын газар нь олгосон “Апостиль” гэрчилгээний хуулбар, баримт бичиг баталгаажуулах өргөдөл, баталгаажуулсан баримт бичгийн хуулбар (баримт бичиг нь олон хуудастай тохиолдолд эхний болон гарын үсэг, тамга тэмдэгтэй хуудасны хуулбар)-ыг олгосон гэрчилгээний дугаарын дарааллын дагуу эмхлэн цэгцэлж, дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан Гадаад харилцааны төв архивт шилжүүлнэ. Гадаад харилцааны төв архив нь эдгээр баримтыг 3 /гурван/ жилийн хугацаагаар хадгална. Апостиль гэрчилгээ олгосон тухай цахим сангийн хэвийн үйл ажиллагаа, хадгалалтыг Консулын газар хариуцна.

3.2. Консулын газар нь аливаа сонирхогч этгээдийн гаргасан хүсэлтийг үндэслэн шалгуулахыг хүссэн “Апостиль” гэрчилгээг тухайн гэрчилгээний өгөгдлүүдийг Нэгдсэн бүртгэлд бүртгэгдсэн тухайн гэрчилгээний өгөгдлүүдтэй тулгах замаар нотлон гэрчилж өгөх үүрэгтэй.

3.3. Цахимаар олгосон "Апостиль" гэрчилгээг Төрийн цахим үйлчилгээний нэгдсэн систем болох E-Mongolia порталаас тухайн "Апостиль" гэрчилгээний дугаараар, эсхүл QR кодоор олгосон эсэхийг шалгах боломжтой.

Дөрөв. Хариуцлага

4.1. Энэ журмын хэрэгжилтэд Консулын газар хяналт тавьж, журам зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хариуцлага хүлээлгэнэ.

--o0o--