



ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2018 оны 09 сарын 25 өдөр

Дугаар А/167

Улаанбаатар хот

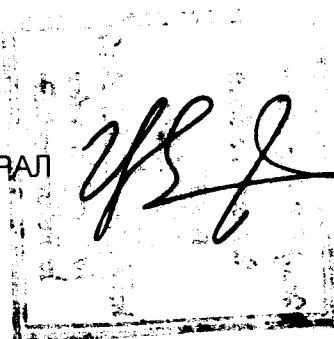
Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 260 дугаар зүйлийн 260.1.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын "Ахлагчийн зөвлөлийн ажиллах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын газар /хурандаа Б.Нямгомбо/-т даалгасугай.

ДАРГА,
БРИГАДЫН ГЕНЕРАЛ



ЦАМГАЛАНБАЯР

0007776

Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын
даргын 2018 оны 09 дүгээр сарын 25-ны
өдрийн 11/167 дугаар тушаалын хавсралт

ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ БАЙГУУЛЛАГЫН “АХЛАГЧИЙН ЗӨВЛӨЛ”-ИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар аймаг, нийслэл дэх шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хорих анги, хэлтэс, салбар нэгжид ажиллаж буй ахлагч бүрэлдэхүүний төлөөлөл болох “Ахлагчийн зөвлөл” /цаашид “Зөвлөл” гэх/-ийн үйл ажиллагаа, холбогдох харилцааг зохицуулна.

1.2. Зөвлөлийн зорилго нь ахлагч бүрэлдэхүүний эрх ашгийг хамгаалах, авъяас чадвар, мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, ажилдаа хандах хандлагыг сайжруулах, харилцааны соёл, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөж буй хууль тогтоомжийг мөрдүүлж шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын нэр хүндийг өндөрт өргөхөд чиглэгдсэн олон талт үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд оршино.

1.3. Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх, тэгш эрхийг хангах, шударга ёсыг сахих, захирах захирагдах, ил тод байх зарчмыг баримтална.

1.4. Хорих анги, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтэс, салбар нэгж /цаашид “салбар нэгж” гэх/-ийн дарга Зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг батлах бөгөөд мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангана.

Хоёр. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл

2.1. Зөвлөлийн хурлаар холбогдох хууль тогтоомж, “Бага бүрэлдэхүүний бодлогын баримт бичиг”-т тусгасан асуудлаар хэлэлцэхээс гадна зөвлөлийн гишүүдийн санаачилгаар ахлагчийн бүрэлдэхүүнд тулгамдсан асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэхээр хуралдаж болно.

2.2. Ахлагч бүрэлдэхүүний ажиллах нөхцөл болон нийгмийн баталгааг хангах талаар тэднээс ирсэн санал, хүсэлтийг хүлээн авч холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд уламжлан шийдвэрлүүлэх.

2.3. Байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах, бие бүрэлдэхүүнд чиглэсэн арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах.

2.4. Алба хаагчдын эрүүл мэнд, бие бялдар, эрдэм шинжилгээ, урлаг, спорт, соёлын олон талт арга хэмжээг зохион байгуулах, чөлөөт цагийг үр бүтээлтэй өнгөрүүлэх шинэлэг ажлыг санаачлан хэрэгжүүлэх.

2.5. Зөвлөл нь ахлагч бүрэлдэхүүний талаар дээд шатны байгууллага болон тухай салбар нэгжийн даргын зөвлөлийн хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг зохион

байгуулах, төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүнг хэлэлцэн цаашид авах арга хэмжээг хамтран төлөвлөнө.

Гурав. Зөвлөлийн бүтэц, зохион байгуулалт, гишүүдэд тавигдах шаардлага

3.1. Зөвлөл нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэх бөгөөд тухайн салбар нэгжид ажиллаж буй ахлагч цолтой алба хаагчдын тооноос хамаарч 5-7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

3.2. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг салбар нэгжийн даргын тушаалаар байгуулах бөгөөд шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагад 3-аас доошгүй жил ажилласан ахлагч цолтой алба хаагчдаас бүрдэнэ.

3.3. Зөвлөлийн дарга нь шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагад 5-аас дээш жил ажилласан, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил хийх мэдлэгтэй, хамтын болон бие даан шийдвэр гаргах чадвартай алба хаагч байх бөгөөд тухайн салбар нэгжийн даргын зөвлөлийн гишүүн байна.

3.4. Зөвлөлийн ээлжит хурлыг сар бүрийн 3 дахь долоо хоногт зохион байгуулах бөгөөд цаг үеийн шаардлагаар зөвлөлийн даргын шийдвэрээр ээлжит бус хурлыг товлосон өдөр, цагт хуралдуулж болно.

3.5. Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг хамтын журмаар, ажил хэрэгчээр тал бүрээс нь бүрэн, дүүрэн, бодитой, чөлөөтэй хэлэлцэн байгууллагын эрх ашигт нийцүүлэн шийдвэрлэнэ.

Дөрөв. Зөвлөлийн хуралдааны дэг

4.1. Зөвлөлийн гишүүд хуралдаанд цэргийн дүрэмт хувцастай оролцох бөгөөд гишүүдийн ирц, асуудалд бэлтгэсэн байдлын талаар нарийн бичгийн дарга зөвлөлд танилцуулна. Хуралдаан даргалагч зөвлөлийн гишүүдийн ирц хангалттай гэж үзвэл хуралдааныг нээж, эхлүүлнэ.

4.2. Хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрөл олгосноор илтгэгч нь бэлтгэсэн материалаа холбогдох баримт бичгийн хамт зөвлөлийн хуралд тодорхой, ойлгомжтой байдлаар танилцуулан хэлэлцүүлнэ.

4.3. Гишүүдийн гаргасан санал, хүсэлтийн талаар нарийн бичгийн дарга тэмдэглэл хөтөлсөн байна. Хуралдааны тэмдэглэлд дараах зүйлийг заавал тусгана.

4.3.1. хурал болсон огноо, эхэлсэн, завсарласан, дууссан цаг, минут;

4.3.2. зөвлөлийн гишүүдийн ирцийн байдал, хуралдаанд оролцоогүй гишүүдийн нэр, шалтгаан;

4.3.3. хуралдаанд асуудал оруулсан, танилцуулсан, оролцсон болон байлцсан алба хаагч, хүмүүсийн нэр, албан тушаал;

4.3.4. хуралдааны явцад гарсан асуулт, хариулт, санал, шүүмжлэл, хэлсэн үг;

4.3.5. хэлэлцсэн асуудалтай холбогдуулан нэмж судалсан баримт, материал, тодруулгын товч утга;

3.3.6. хуралдаанаас гаргасан шийдвэрийн утга.

4.4. Хуралдааны тэмдэглэлийг ажлын 3 хоногийн дотор зөвлөлийн даргад танилцуулан оролцсон гишүүдээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

4.5. Зөвлөлийн хуралд гишүүдийн гуравны хоёр нь оролцсоноор шийдвэрийг хүчинтэйд тооцно.

Тав. Зөвлөлийн гишүүдийн эрх, үүрэг

5.1. Зөвлөлийн гишүүд байгууллагын нэр хүндийг ямагт өндөрт өргөх, хуралд идэвхтэй оролцох, олонхийн саналаар шийдвэрлэсэн асуудлыг хүндэтгэх, хуралдааны дэг, алба хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих үүрэгтэй.

5.2. Зөвлөлийн гишүүн дараах эрхийг хэрэгжүүлнэ:

5.2.1. зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалд санал дэвшүүлэх;

5.2.2. зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд хариуцахаар тусгагдсан ажил, зөвлөлийн даргаас өгсөн ажил үүргийг гүйцэтгэх;

5.2.3. зөвлөлийн хуралдаанд асуудал оруулж хэлэлцүүлэх;

5.2.4. хуралдаанаар хэлэлцэж буй асуудлын талаар асуулт асуух, хариулт авах.

5.3. Зөвлөлийн дарга энэ журмын 5.2-т зааснаас гадна дараах эрхийг хэрэгжүүлнэ:

5.3.1. зөвлөлийн үйл ажиллагааг нэгтгэн зохион байгуулах, удирдах;

5.3.2. зөвлөлийн хуралдааныг товлон, даргалах, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих;

5.3.3. хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагаа, арга хэмжээний үр дүн, түүнтэй холбогдсон мэдээ, тайланг нарийн бичгийн дарга болон бусад гишүүдээс гаргуулж авах;

5.3.4. гишүүдэд ажил үүргийг хуваарилан хариуцуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.

5.4. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга дараах эрхийг хэрэгжүүлнэ:

5.4.1. зөвлөлийн хуралдаан, түүний шийдвэрийн биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;

5.4.2. зөвлөлийн даргаас өгсөн үүрэг, хариуцуулсан ажлыг хэрэгжүүлэх;

5.4.3. зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, тэдгээрийн биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;

5.4.4. зөвлөлийн үйл ажиллагааны биелэлтийг улирал тутам тооцож, зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулан хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;

5.4.5. хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хуралдаанаас гаргасан шийдвэрийг албажуулах, холбогдох этгээдэд хүргүүлэх.

Зургаа. Бусад

6.1. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны тайланг хагас, бүтэн жилээр Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын Захиргааны удирдлагын газарт хүргүүлэх бөгөөд шаардлагатай мэдээллийг олон нийтэд сурталчилж болно.

6.2. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын даргын тушаалаар ажил байдлаараа тэргүүлсэн ахлагчийн зөвлөлийг шагнаж, урамшуулна.

6.2. Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэл, гарсан шийдвэрийг албажуулж, хувийг зохих журмын дагуу архивын нэгж болгон хадгална.

Долоо. Хариуцлага

7.1. Зөвлөлийн гишүүд сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргасан нь албаны шалгалтаар тогтоогдсон, Зөвлөлийн хуралд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 буюу түүнээс дээш удаа оролцоогүй тохиолдолд салбар нэгжийн даргын тушаалаар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнээс хасна.

---oOo---