



ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДЭРГЭДЭХ ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2020 оны 01 сарын 06 өдөр

Дугаар 01

Улаанбаатар хот

Г Салбар зөвлөлийн хуралдааны дэг,
гишүүдийн ажил үүргийн хуваарийг батлах
тухай

Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 09 дүгээр сарын 04-ний өдрийн 59 дүгээр тогтоолын 5.6 дахь заалтыг үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Төрийн албаны зөвлөлийн Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын дэргэдэх салбар зөвлөлийн хуралдааны дэгийг нэгдүгээр, дарга, гишүүд, нарийн бичгийн даргын ажил үүргийн хуваарийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Хуралдааны дэг, ажил үүргийн хуваарийг Салбар зөвлөлийн гишүүдэд танилцуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг нарийн бичгийн дарга /ахмад Д.Энхтайван/-д үүрэг болгосугай.
3. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан Салбар зөвлөлийн 2014 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн 01 дүгээр тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА,
ХУРАНДАА Д.ДАМДИНЦЭРЭН
УХН 0115

Төрийн албаны зөвлөлийн Шүүхийн шийдвэр
гүйцэтгэх ерөнхий газрын дэргэдэх салбар
зөвлөлийн ~~жарчны~~ дүгээр сарын ~~жарчны~~ өдрийн
~~6~~ дүгээр тогтоолын нэгдүгээр хавсралт

**ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭРГЭДЭХ
САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛДААНЫ ДЭГ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын дэргэдэх Салбар зөвлөлийн хуралдаан /цаашид “хуралдаан” гэх/ Төрийн албаны тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн энэхүү дэгийг баримтлан явуулна.

1.2. Хуралдаан нь хууль дээдлэх ёс, шударга ёс, ил тод, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, хамтын удирдлагын зарчмыг баримтлан цөөнхийн саналыг хүндэтгэн олонхийн саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Хуралдааны бэлтгэлийг хангах

2.1. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын дэргэдэх Салбар зөвлөл /цаашид “Зөвлөл” гэх/-ийн хуралдааны бэлтгэл хангуулах ажлыг Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хариуцна.

2.2. Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг нэгтгэн, хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө төсөл боловсруулан Салбар зөвлөлийн даргад урьдчилан танилцуулж зөвшөөрөл авна. Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь хууль тогтоомжид нийцсэн, зохих судалгаа, тооцоо, нотлох баримтанд бүрэн үндэслэсэн, холбогдох байгууллагын санал, дүгнэлтээр баталгаажиж, гүйцэт боловсрогдсон бөгөөд хувилж олшруулах боломжтой, албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын үндсэн зааврын шаардлагын дагуу бэлтгэгдсэн, хуралдаанд танилцуулах бүрдэл, шаардлага хангасан материалыг хүлээн авна. Хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн материал нь дээр дурдсан бүрдэл, шаардлагыг хангаагүй гэж үзвэл тодорхой үндэслэл, тайлбарыг гарган буцаах, эсхүл дахин боловсруулах, бэлтгэлийг нэмж хангуулах тухай асуудлыг Салбар зөвлөлийн даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

2.3. Хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр оруулж байгаа материалд тухайн асуудлыг боловсруулсан ажилтан, уг асуудлыг хариуцсан зөвлөлийн гишүүн, хянасан ажлын албаны дарга нар гарын үсгээ зурсан байна.

2.4. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын дарааллыг Салбар зөвлөлийн дарга тогтоож, хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын хөтөлбөрийг батална.

2.5. Хуралдаан болох өдөр, цагийг Салбар зөвлөлийн дарга товлон зарлана.

2.6. Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын хөтөлбөр холбогдох материалыг олшруулан, Салбар зөвлөлийн гишүүдэд танилцуулахаар байршуулсан байна.

2.7. Салбар зөвлөлийн гишүүд хуралдаан эхлэхээс өмнө материалтай танилцан, саналаа бэлтгэж оролцно.

2.8. Хуралдааны зохион байгуулалт, байрны нөхцөл, техник хэрэгслийн бүрэн байдлыг хангаж ажиллахыг Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэнэ.

2.9. Хуралдаанаар тухайн асуудал хэлэлцүүлэхэд байлцуулах шаардлагатай гэж үзсэн бусад албан тушаалтан, урилгаар байлцуулах иргэний нэрийг Салбар зөвлөлийн

даргын зөвшөөрснөөр Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга урьдчилан гарган, өөрсдөд нь мэдэгдэж хуралдаанд бэлэн байлгана.

Гурав. Хуралдааны дэг

3.1. Салбар зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хуралдаанд заавал оролцно.

3.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд оролцож амжаагүй Салбар зөвлөлийн гишүүдэд хуралдааны материал, гаргасан шийдвэрийг хуралдаан хариуцсан ажилтан тухай бүр нь танилцуулж байна.

3.3. Хэлэлцэх асуудлын онцлогийг харгалзан хуралдаанд Салбар зөвлөлийн гишүүдээс гадна даргын зөвшөөрснөөр бусад байгууллагын удирдлага, холбогдох албан тушаалтыг оролцуулан Хуралдааныг өргөтгөн хийж болно. Мөн шаардлагатай гэж үзвэл иргэнийг холбогдох асуудлыг нь хэлэлцэхэд урилгаар байлцуулж болно.

3.4. Салбар зөвлөлийн гишүүдийн дийлэнх олонх хүрэлцэн ирснээр хуралдааныг хүчинтэйд тооцох бөгөөд Салбар зөвлөлийн дарга, гишүүд таслах эрхтэй оролцно.

3.5. Салбар зөвлөлийн гишүүн зөвхөн “зөвшөөрсөн” “татгалзсан” хоёр саналын аль нэгийг өгөх бөгөөд өөртэй нь холбоотой буюу ашиг сонирхлын зөрчилд орж болзошгүй гэж үзсэн асуудал дээр тайлбараа хэлж санал өгөхгүй.

3.6. Хуралдааныг Салбар зөвлөлийн дарга, түүний эзгүйд түр орлож байгаа зөвлөлийн гишүүн даргална.

3.7. Хуралдааныг дараах журмаар явуулна:

а/ Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг Салбар зөвлөлийн гишүүд зөвшөөрч байгаа эсэхийг хуралдаан даргалагч Хуралдааны эхэнд лавласны үндсэн дээр хэлэлцэх асуудлыг тодотгож хэлэлцэх асуудал, дарааллыг санал хураалган шийдвэрлэж, тохирсон дарааллын дагуу нэг асуудлыг хэлэлцэж дуусгаад дараагийн асуудлыг хэлэлцэнэ.

б/ Асуудал хариуцан оруулж байгаа холбогдох албан тушаалтан тухайн асуудлаар танилцуулга хийсний дараа асуулт, хариулт явуулна. Хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаанаар Хуралдаан эхлэх цагт хүрэлцэн ирээгүй Салбар зөвлөлийн гишүүний хариуцан хэлэлцүүлэх асуудлыг хэлэлцэхгүй бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар түр эзгүй байгаа тохиолдолд хэлэлцэх асуудлын дараалалд оруулах эсэхийг хэлэлцэж, олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

Хуралдаанд хэлэлцүүлж буй асуудлаар танилцуулга, товч тайлбар хийсний дараа Хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөс гишүүд санал гаргах бөгөөд тэгэхдээ нэг асуудлын талаар хоёроос илүүгүй удаа санал гаргана.

Хэлэлцэх асуудлын цар хүрээ, санал гаргагчийн хүсэлтийг үндэслэн хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр дахин нэг удаа санал гаргаж болно. Нэг удаагийн санал гаргах хугацаа 5 минутаас илүүгүй байна.

Хуралдаанаар хэлэлцүүлж буй асуудалтай холбоотойгоор хуралдаанд оролцож байгаа ажилтнууд асуулт асуух, санал гаргана. Гишүүд болон хуралдаанд оролцож байгаа иргэн, ажилтнууд Хуралдааны танхимаас гарах, танхимд орж ирэх бол Хуралдаан даргалагчаас зөвшөөрөл авна.

в/ Хуралдаанд оролцож байгаа бусад байгууллагын холбогдох албан тушаалтан нь хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр зөвхөн хэлэлцэж байгаа асуудалтай шууд холбоотой зүйлээр өөрийн санал бодлоо илэрхийлж уг хэлж болно. Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга Хуралдаан даргалагчийн хүссэнээр, эсхүл өөрийнхөө хүсэлтээр Хуралдаан даргалагчаас зөвшөөрөл авсаны үндсэн дээр хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдуулан тайлбар өгч болно.

г/ Хуралдаанд оролцогчдын асуулт, хариулт, санал нь хэлэлцэж байгаа асуудалтай шууд холбоотой, товч тодорхой байна.

д/ Хуралдаан даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн дүгнэж, саналын зөрүүтэй асуудлаар санал хураалт явуулж олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

е/ Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлаар тогтоол, тэмдэглэл гаргана.

з/ Хэлэлцэж байгаа асуудлаас хамаарч Хуралдааныг нээлттэй буюу хаалттай явуулахыг Хуралдаанд оролцож байгаа Салбар зөвлөлийн гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Хаалтай хуралдаанд Салбар зөвлөлийн дарга, гишүүд оролцоно. Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга тэмдэглэл хөтөлж, албажуулна.

ж/ Нээлттэй хуралдааны ажиллагааг сурвалжлах хүмүүсийг хуралдааны танхимд оруулах зөвшөөрлийг хуралдаан даргалагч өгнө.

и/ Хуралдаан даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн дүгнэж, шийдвэрийн төслийг уншиж сонсгоно.

л/ Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг шийдвэр гарган батлах, шийдвэр гарах шаардлагагүй гэж үзэж буцаах, хугацаа тогтоон дахин боловсруулж хуралдаанд оруулахаар хойшлуулах гэсэн гурван хэлбэрээр шийдвэрлэнэ.

Дөрөв. Хуралдааны явцыг баримтжуулах, шийдвэрийг ёсчлон гаргах, материалыг архивт өгөх журам

4.1. Хуралдаанаар хэлэлцэн баталсан шийдвэрт хуралдаанаас хойш агуулгын өөрчлөлт хийхийг хориглоно. Агуулгын өөрчлөлт хийх зайлшгүй шаардлага гарвал Хуралдаанаар дахин хэлэлцүүлнэ.

4.2. Хуралдааны шийдвэр, бусад холбогдох материалыг Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга ажлын З хоногт багтаан албажуулж, зохих байгууллага, албан тушаалтан, холбогдох иргэнд хүргүүлнэ.

4.3. Хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хөтлөх бөгөөд түүнд тухайн тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан /Салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга/ гарын үсгээ зурна. Тэмдэглэлийг Зөвлөлийн дарга /Хуралдаан даргалагч/-д танилцуулж албажуулна.

4.4. Хуралдааны явцын тухай дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд дор дурдсан зүйлийг заавал тусгана.

а/ Хуралдаан эхэлсэн, завсарласан, дууссан он, сар, өдөр, цаг, минут;

б/ Ирцийн байдал /тоо, хувиар/, хуралдаанд оролцоогүй гишүүний нэр, шалтгаан;

в/ Хуралдаанаар тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд оролцсон, байлцсан хүмүүсийн албан тушаал, нэр;

г/ Хэлэлцсэн асуудал, түүнийг танилцуулсан хүний албан тушаал, нэр;

д/ Хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдсон асуулт, хариулт, гаргасан санал, шүүмжлэл, хэлсэн үгийн товч утга;

е/ Хуралдаанд хоцорч ирсэн, хуралдааны дундуур чөлөө авч явсан гишүүний нэр, цаг, минут;

ж/ саналын зөрүүтэй асуудлаар болон гарах шийдвэрийн төслийн талаарх санал хураалтын дүн /тоо, хувиар/;

з/ гарсан шийдвэрийн агуулга /утга/;

и/ Зөвлөлийн гишүүний тусгайлан тэмдэглүүлэхээр хэлсэн уг болон өөрөө бичиж өгсөн санал.

4.5. Хуралдаан тус бүрээр тухайн хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг хөтөлсөн ажилтан дор дурдсан баримт бичгийг архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу бүрдүүлэн Төв архивт шилжүүлнэ.

а/ Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын төлөвлөгөө;

б/ Хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр Салбар зевлөлд ирүүлсэн асуудалтай холбогдсон материалын эх хувь болон уг асуудлыг боловсруулан Хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр оруулсан материал /тухайн асуудлыг хариуцсан Салбар зевлөлийн гишүүн, боловсруулсан ажилтан гарын үсэг бүхий эх хувь/;

в/ Хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийн эх хувь.

4.6. Хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд Хуралдаан даргалагч болон тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан гарын үсэг зурна.

4.7. Хуралдаанаас гарсан тогтоол, бусад шийдвэрт Салбар зевлөлийн дарга гарын үсэг зурна.

4.8. Хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлтэй Салбар зевлөлийн гишүүд бусад хүмүүс Салбар зевлөлийн даргын зөвшөөрснөөр танилцаж болно.

4.9. Хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлтэй /архивын эрхлэгч/-ийн дэргэд танилцах бөгөөд энэ тухай бүртгэл хөтөлнө. Хуралдааны явцын тухай дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг Төрийн албаны төв байгууллагаас бусад байгууллага, албан тушаалтанд олшруулж өгөхийг хориглоно.

----оОо----

Төрийн албаны зөвлөлийн Шүүхийн шийдвэр
гүйцэтгэх ерөнхий газрын дэргэдэх салбар
зөвлөлийн ~~ж~~^жонь ~~ч~~^чдүгээр сарын ~~ж~~^жоны өдрийн
~~ч~~^ч дүгээр тогтоолын хоёрдугаар хавсралт

**ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДЭРГЭДЭХ САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГЫН АЖИЛ ҮҮРГИЙН
ХУВААРЬ**

Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын дэргэдэх салбар зөвлөлийн дарга нь
Төрийн албаны төв байгууллагын өмнө ажлаа хариуцах бөгөөд дараах ажил үүргийг
гүйцэтгэнэ.

1. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
2. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг батлах;
3. Хуралдааныг зарлан хуралдуулж, хуралдааныг даргалах;
4. Салбар зөвлөлийн гишүүний ажил үүргийн хуваарийг баталж, гүйцэтгэлд хяналт тавих;
5. Салбар зөвлөлийг төлөөлж бусад байгууллага, албан тушаалтантай харилцах;
6. Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны төсөв хөрөнгийг зориулалтын дагуу захиран зарцуулах, гүйцэтгэлийг тайлагнах;
7. Салбар зөвлөлийн тайлан, мэдээний бодит байдлыг хянаж, үнэн зөвийг Төрийн албаны зөвлөлийн өмнө хариуцах;
8. Гишүүний ажил үүргийн биелэлтийг дүгнэж, урамшуулах, шаардлага тавих, хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг зохих байгууллага, албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлэх.

-----оОо----

**ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДЭРГЭДЭХ САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮДИЙН АЖИЛ ҮҮРГИЙН
ХУВААРЬ**

Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын дэргэдэх салбар зөвлөлийн гишүүд дараах ажил үүргийг гүйцэтгэнэ.

1. Салбар зөвлөлийн хуралдаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд оролцох;
2. Салбар зөвлөлийн жилийн төлөвлөгөөнд тусгасан ажлыг ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцан зохион байгуулах, гүйцэтгэх;
3. Салбар зөвлөлөөс байгуулсан ажлын хэсэг, комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах;
4. Салбар зөвлөлийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар санал гаргах, хуралдаанаар хэлэлцүүлэхийг шаардах;
5. Салбар зөвлөлийн даргын эзгүйд түүний даалгаснаар хурал удирдах, эсхүл эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр Салбар зөвлөлийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх;

-----оОо----

**ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН
ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДЭРГЭДЭХ САЛБАР ЗӨВЛӨЛИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГЫН АЖИЛ ҮҮРГИЙН ХУВААРЬ**

Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын дэргэдэх салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга дараах ажил үүргийг гүйцэтгэнэ.

1. Салбар зөвлөлийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд Салбар зөвлөлийн дарга, гишүүнд туслалцаа үзүүлэх;
2. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг боловсруулах, хуралдаанаар хэлэлцүүлэн батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биөлэлтийг улирал тутам танилцуулах;
3. Хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хуралдааны шийдвэр, тэмдэглэлийг зохих журмын дагуу албажуулах, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;
4. Төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбоотой болон бусад мэдээ, тайлан, судалгааг гаргах;
5. Салбар зөвлөлийн архив, албан хэрэг хётлэлт, төрийн болон албаны нууцын асуудлыг эрхлэн гүйцэтгэх;

-----оОо-----