



328

МОНГОЛ УЛСЫН
ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН
САЙДЫН ТУШААЛ

2017 оны 07 сарын 04 өдөр

Дугаар A/183

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 195 дугаар зүйлийн 195.6 дахь заалтыг үндэслэн Улсын ерөнхий прокурортой зөвшилцсөний дагуу ТУШААХ нь:

1. "Хорих ангийн дотоод журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллахыг Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх өрөнхий газар /дарга, бригадын генерал Ц.Амгаланбаяр/-т үүрэг болгосугай.
3. Энэ журам батлагдсантай холбогдуулан Хууль зүйн сайдын үүрэг гүйцэтгэгчийн 2014 оны 12 дугаар сарын 08-ны өдрийн А/230 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.



С.БЯМБАЦОГТ



ХОРИХ АНГИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хорих ангийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хууль, Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан хууль, тогтоомж болон энэхүү журмыг мөрднө.

1.2. Журмын зорилго нь хоригдлыг хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу ял эдлүүлэх, ахуй нөхцөлөөр хангах, хорих ангид тогтоосон цагийн хуваарьт үйл ажиллагааг мөрдүүлэхэд оршино.

Хоёр. Хоригдлыг хүлээн авах

2.1. Хорих ангийн дарга нь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 207.3 дахь хэсэгт зааснаар хоригдлыг хүлээн авах бүрэлдэхүүнийг томилохдоо харуул хамгаалалт, гүйцэтгэх болон нийгмийн ажил хариуцсан албан тушаалтуудыг томилох бөгөөд тоо бүртгэл, эмнэлгийн ажилтныг заавал байлцуулна.

2.2. Хоригдлыг дор дурдсан баримт бичгийг үндэслэн хүлээж авна.

2.2.1. шүүхийн хүчин төгөлдөр болсон шийтгэх тогтоол, шийдвэр;

2.2.2. иргэний үнэмлэх, төрсний гэрчилгээ, тэдгээрийн хуулбар, эдгээр баримт бичиг байхгүй бол бүртгэлийн байгууллагын зурагтай лавлагаа;

2.2.3. хоригдлыг тухайн ангид хуваарилсан Зөвлөлийн шийдвэр.

2.3. Энэ журмын 2.2-т заасан баримт бичиг зөрчилтэй, овог, нэр, зураг, нас, хүйс, ял эдлэх дэглэм зөрсөн, шийтгэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон эсэх нь тодорхойгүй бол хорих ял эдлүүлэх албандаа даруй мэдэгдэн, ял эдлүүлэх ажиллагаанд тавих хяналт хариуцсан прокурорт танилцуулж, 72 цагт багтаан шийдвэрлүүлнэ.

2.4. Хоригдлын бие болон эд зүйлд үзлэг, нэгжлэг хийж, илэрсэн хориотой эд зүйлийг Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 207.6 дахь хэсэгт заасан үндэслэл, журмын дагуу хорих ангийн санхүүд шилжүүлэх бөгөөд бусад эд зүйлсийг “Шалган нэвтрүүлэх үйл ажиллагаа, үзлэг, нэгжлэгийн стандарт”-ын дагуу шийдвэрлэн, энэ талаар тэмдэглэл үйлдэж хувийн хэрэгт хавсаргана.

2.5. Хоригдолд эрүүл мэндийн үзлэг хийж, халдварт өвчтэй хүн илэрвэл бусад хоригдлоос тусгаарлан нэгдсэн болон төрөлжсөн мэргэшлийн хорих эмнэлэгт шилжүүлнэ.

2.6. Эрүүл мэндийн үзлэгийн явцад тухайн хоригдлын биеийн эрүүл мэндийн байдал, нас, хүйс, жин, өндөр, гэмтэл, шарх, сорви, шивээс, мэнгэ,



протез¹, ортопедийн хэрэгсэл² зэрэг онцлох содон шинж тэмдэгийг үзлэгийн тэмдэглэлд тусган, хувийн хэрэгт хавсаргана.

2.7. Хоригдолд З хоногийн дотор хувийн хэрэг нээж, иргэний цахим үнэмлэх, эрүүл мэнд, нийгмийн даатгал, халамжийн дэвтэргүй бол тэмдэглэл хийн, баримт бичгийн бурдлийг хангах ажлыг 14 хоногийн дотор зохион байгуулна.

Гурав. Хоригдлын нэрийн данс

3.1. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 207.6 дахь хэсэгт заасны дагуу хоригдол бүр нэрийн данстай байна.

3.2. Хоригдол бусдад төлөх гэм хорын төлбөргүй бол өөрийн нэрийн данснаас сард 1 удаа өөрийн төрөл садангийн хүнд мөнгө шилжүүлж болно.

3.3. Хоригдлын хөдөлмөрийн норм, үнэлгээ, хөлс, түүний нэрийн дансны үлдэгдлийн талаар хариуцсан санхүүгийн ажилтан сар тутам хоригдолд танилцуулж, гарын үсэг зуруулна.

Дөрөв. Хоригдлын эруул ахуй, ариун цэврийн шаардлага

4.1. Хорих ангийн албан хаагч хоригдлыг ариун цэвэр сахихыг шаардах ба хувийн ариун цэвэр, эрүүл мэндээ хамгаалахад шаардлагатай халуун усны газар, ариун цэвэр, угаалга, хатаалга, индүүдлэгийн өрөө, хэрэгслээр хангана. Угаалга, хатаалга, индүүдлэгийн өрөөг зөвхөн чөлөөт цагаар ашиглана.

4.2. Халуун усны газарт шүршүүрийг байрлуулж, батлагдсан хуваарийн дагуу 14 хоног тутам хоригдлыг усанд оруулж, бүртгэл хөтлөх ба хөдөлмөрийн нөхцөлөөс хамааран тухай бүр усанд оруулж болно.

4.3. Эрэгтэй хоригдол сахал, халимагтай /0,3 см-ээс ихгүй/ байх, хэлбэр, дүрс үүсгэж захлах, эмэгтэй хоригдол үсээ задгай тавихыг тус тус хориглоно.

Тав. Хувцас, хэрэглэл

5.1. Хоригдолд олгосон хувцас, ор, дэрний хэрэглэлийг бүртгэлжүүлж, суллагдах болон хорих анги хооронд шилжих үед хурааж авна.

5.2. Хувцас, ор дэрний хэрэглэлийн эдэлгээний хугацаа дууссан үед дахин олгох ба хугацаанаас өмнө хэрэглэх боломжгүйгээр гэмтээж, устгасан бол нэрийн данснаас зохих суутгал хийн үнийг төлүүлэн, дахин олгоно.

5.3. Хоригдлын хувцасны баруун энгэрт хувийн дугаар, овог, нэрийг бичсэн 5x8 см-ийн хэмжээтэй энгэрийн тэмдэг байна.

Зургаа. Хоригдлын байр, хорих өрөө

¹Протез гэж Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.16 дахь хэсэгт заасныг ойлгоно.

² Ортопедийн хэрэгсэл гэж эрхтэний бүтцийн болон үйл ажиллагааны алдагдал, гажуудлыг нөхөх зорилгоор хийх механик хэрэгслийг ойлгоно. Үүнд согог заслын гутал, чиг, дөрөөвчөөс гадна хөдөлгөөнийг болон согогийг дэмжих зориулалт бүхий харааны шил сонсголын аппарат, алхуулагч, тэргэнцэр, таяг зэрэг сэргээн засалтын туслах хэрэгслүүд орно.

1

2

3

6.1. Хорих байр, өрөө нь өдрийн цагт байгалийн гэрэл тусах, агаар солилцох цонхтой, өвлийн улиралд 18-аас багагүй хэмийн дулаантай, шөнийн цагаар хяналт тавих бүрэн боломж бүхий гэрэлтүүлэгтэй байна. Гэрэлтүүлэх хэрэгслийн унтраалгыг жижуурний хяналтад байрлуулна.

6.2. Хорих өрөө нь баталсан стандартын дагуу гадуур хувцасны өлгүүр, гутлын тавиур, зөвшөөрөгдсөн эд зүйл хадгалах шүүгээ бүхий бичгийн ширээ, сандалтай байна.

6.3. Хорих байранд чөлөөт цаг өнгөрүүлэх зурагт, хөгжим, шатар, даам зэргийг байрлуулна.

6.4. Хаалттай хорих ангийн тусгай нэгжид зурагтыг хонгилд хаалганы нээлхийгээр харагдах байдлаар байрлуулна.

Долоо. Хоригдолд зөвшөөрөх, хориглох зүйл

7.1. Хоригдол дараах эд зүйлсийг өөртөө буюу хорих өрөөндөө хадгалан хэрэглэж болно:

7.1.1. ариун цэврийн хэрэгсэл /оо, сойз, гар нүүрийн болон эдийн саван, алчуур, сахлын машин, жижиг хэмжээтэй 1 үйлдэлтэй хумсны хутга, нүүр, гарын тос, хуурай, нойтон салфетка, ариун цэврийн цаас, эмэгтэй хоригдлын хувьд ариун цэврийн хэрэглэл, гоо сайхны хэрэгсэл/;

7.1.2. энгийн бугуйн цаг;

7.1.3. аллага, хүчирхийлэл, садар самууныг сурталчилснаас бусад сонин, ном, сэтгүүл 5-с дээшгүй;

7.1.4. хорих байгууллагаас олгосон нэг загварын хувцас болон ээлжийн дотуур хувцас, ноосон өмд, цамц;

7.1.5. спорт хослол /нэг ээлжийн/;

7.1.6. өвлийн ноосон, зуны саравчтай малгай 1 ширхэг;

7.1.7. гэр бүлийн гишүүдийн фото зураг /5 ширхэгээс илүүгүй/;

7.1.8. эмчийн зөвшөөрлөөр олгосон эмийг тухайн өдрийн хэрэглэх тунгаар;

7.1.9. утаат тамхи /янжуур/ 20 ширхэгээс илүүгүй;

7.1.10. ус уух зориулалттай 250 мл-ээс ихгүй багтаамжтай хуванцар аяга 1 ширхэг;

7.1.11. ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй хоригдлын хувьд түүний протез, ортопедийн хэрэгсэл ;

7.2. Энэ журмын 7.1-д зааснаас бусад эд зүйлсийг хоригдол биедээ болон хорих өрөөнд байлгахыг хориглох ба бусад хувцас, эд зүйлийг хадгаламжийн нэгжид хадгална.

7.3. Хаалттай хорих ангийн тусгай нэгжид ял эдэлж буй хоригдолд энэ журмын 7.1.9 дэх заалт, бусад хоригдолд 7.1.10 дахь заалт хамаарахгүй.

1

2

3

7.4. Хоригдлыг бялдаржуулах болон бие хамгаалах чиглэлээр хичээллэх нөхцөл боломжоор хангахгүй.

Найм. Хооллох

8.1. Хоригдлыг хооллох танхим, үйлдвэрлэлийн бүс дэх тогтоосон газар, эмнэлэг, сахилгын хорих байр, тусгаарлах тасалгаанд, хаалттай хорих ангийн тусгай нэгжид ял эдэлж буй хоригдлыг өрөөнд нь зохих хяналтад хооллоно.

8.2. Хоригдолд өглөө цай, талх, өдөр, орой тогтоосон хэмжээний илчлэгтэй халуун хоол, цай олгох ба тогтоосон хэмжээний илчлэгт тохируулан сүү, сүүн бүтээгдэхүүн, жимс, жимсгэнийг орлуулан хэрэглэж болно.

8.3. Эмчийн тодорхойлолтыг үндэслэн хоригдолд эмчилгээний хоол болон шаардлагатай хүнсний нэмэлт бүтээгдэхүүн хэрэглэхийг зөвшөөрч болно.

8.4. Хүнсний нярав нь хүнсний материалыг эрүүл ахуй, ариун цэврийн шаардлага хангасан газар /агуулах/-т хадгалж, өдөр тутам батлагдсан орц, нормын дагуу албаны тогоочид олгоно.

8.5. Албаны тогооч нь хоолны орц, амт чанар, түүнчлэн хоригдол бүрт хоол олгогдож байгаа эсэхэд хяналт тавих ба хамгаалалтын ажилтнууд хоол олгох үед байлцана.

8.6. Эмч нь хоол бэлтгэх, боловсруулах, олгох явц, хүнсний хадгалалт, хамгаалалт, гал тогоо, хоолны хэрэгслийн ариун цэвэр, цэвэрлэгээ, эрүүл ахуйн шаардлагад өдөр тутам хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах ба хоолны дээжийг хадгалан, 72 цагийн дараа бүртгэл хөтлөн устгана.

8.7. Хоригдолд хоногт олгож буй хоолны дээжийг улирал тутамд шинжилгээнд өгч, илчлэгийг тодорхойлуулах бөгөөд хууль тогтоомжид заасан хэмжээнд хүрээгүй бол нэмэгдүүлэх арга хэмжээ авна. Хоолны илчлэг тодорхойлуулсан баримтыг хорих ангийн санхүүд хадгална.

8.8.Хорих байр, гал тогоонд хоригдолд нэг өдөрт олгогдох хүнсний орц, 7 хоногийн хоолны цэсийг ил байрлуулж, түүний дагуу хоолоор хангана.

8.9. Хоригдол хэрэгцээтэй үедээ уух ундны усаар хангагдана.

8.10. Хоригдол нь цагаан хоол, 3 кг-аас ихгүй гурилан бүтээгдэхүүнийг хэрэглэж болох ба тогтоосон газарт хадгалан, ангийн даргын баталсан дотоод цагийн хуваарийн дагуу зөвшөөрөгдсөн цагт, зөвхөн хооллох танхимд хэрэглэнэ.

8.11. Хорих ангийн дэлгүүрт худалдаалах хүнсний бүтээгдэхүүний жагсаалтыг хорих ангийн дарга батална.

8.12. Хорих ангийн дэлгүүрээс худалдан авсан зүйлийн үнийг хоригдлын нэрийн данснаас бэлэн бусаар хасалт хийж, зарцуулалтын талаар тухай бүр танилцуулж, гарын үсэг зуруулна.

1

2

3

8.13. Хорих анги нь банктай гэрээ байгуулж, нэгдсэн журмаар хоригдолд банкны төлбөрийн карт олгох ба картыг хорих ангийн санхүүд нэгдсэн журмаар хадгална. Энэхүү банкны дансыг хоригдлын нэрийн данс гэж ойлгоно.

8.14. Хоригдол нэрийн дансаараа гүйлгээ хийхэд өдөрт зарлагадах гүйлгээний дээд хязгаарыг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 10 хувьтай тэнцэх хэмжээгээр тогтооно.

8.15. Хорих ангийн аж ахуйн ажилд Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 214.3 дахь хэсэгт заасны дагуу хөдөлмөрийн хөлсгүйгээр ажиллаж байгаа, хөдөлмөрийн чадваргүй болон хорих ангиас хөдөлмөрөөр хангах боломжгүй бол хоригдлын нэрийн дансанд сард 1 удаа хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 50 хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгийг түүний ар гэрээс шилжүүлэхийг зөвшөөрнө.

Ес. Хорих анги дахь сургалт

9.1. Хорих анги дахь сургалтыг сэтгэл зүйч, нийгмийн ажилтан хариуцан, батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу явуулах бөгөөд хорих ангийн дарга өдөр тутмын удирдлагаар хангаж, бусад ажилтнууд дэмжлэг үзүүлнэ.

9.2. Сургалтыг хоригдлын үйлдсэн гэмт хэрэг, насны онцлог, хувийн байдал, хорих ангийн дэглэм, зэрэглэлээс хамааран ялгамжтай явуулна.

9.3. Хорих ангийн дарга хоригдлын дунд зохиох сургалт, хүмүүжлийн ажлын нэгдсэн төлөвлөгөөг батлах бөгөөд сургалт, хүмүүжлийн ажилд төрийн болон төрийн бус, шашны байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнийг сайн дурын үндсэн дээр оролцуулж болно.

9.4. Хоригдлын дунд явуулж байгаа сургалтын үр дүнгийн талаарх мэдээллийг хорих ял эдлүүлэх алба, харьяа прокурорын газарт сар бүр хүргүүлнэ.

9.5. Хоригдлыг их, дээд сургуульд суралцуулах асуудлыг түүний ар гэр, эсвэл өмгөөлөгч нь сургуулийн захиргаатай урьдчилан тохиролцож, сургалтыг хорих ангийн байрлалд явуулахыг зөвшөөрөн гэрээ байгуулах ба элсэлтийн болон төгсөлтийн шалгалт өгөх үеийн харуул хамгаалалтыг хорих анги зохион байгуулна.

9.6. Их, дээд сургуульд суралцахтай холбогдон гарах зардлыг хоригдол хариуцах бөгөөд сахилгын зөрчил гаргавал сургалтыг зогсоох хүртэл арга хэмжээ авч болно.

Арав. Хоригдлыг хөдөлмөрлүүлэх

10.1. Хорих ангийн гүйцэтгэх ажилтан, харуул хамгаалалтын ахлах байцаагч болон тоо бүртгэлийн байцаагч, нийгмийн ажилтан, сэтгэл зүйч нарын саналыг үндэслэн хорих ангийн даргын баталсан хуваарийн дагуу хоригдлыг хөдөлмөрт хуваарилна.

10.2. Хоригдлын хөдөлмөрийн хуваарийг хорих ангийн даргын шийдвэрээр өөрчилнэ.

10.3. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 216.1-д зааснаас гадна хорих анги, алба хаагч, хоригдлын аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор дараах ажилд хоригдол ажиллуулахыг хориглоно:



10.3.1. галт зэвсэг, хэрэглэл, албаны нууц, баримт бичиг, тусгай болон хамгаалах хэрэгсэл хадгалагдаж байгаа өрөө, тасалгаа;

10.3.2. албаны компьютер, хэвлэх, олшруулах, холбоо, дохиоллын хэрэгслийн засвар үйлчилгээ;

10.3.3. эм тариа, шатах, тослох, тэсэрч дэлбэрэх болон химиин хор аюултай бодис хадгалах байр;

10.3.4. ангийн аж ахуйн үйлчилгээнээс бусад тохиолдолд жолоочоор ажиллуулах;

10.3.5. мөнгө, санхүүтэй холбоотой ажил хийлгэх;

Арван нэг. Нийгэмшуулэх ажил

11.1. Нийгмийн ажилтан нь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 219.3-т заасан ажлыг гүйцэтгэхээс гадна хоригдлын зан төлөвийг тодорхойлсны үндсэн дээр түүнд тохирсон нийгэмшүүлэх ажлын төлөвлөгөөг хоригдол тус бүрт гарган, төлөвлөгөөний дагуу ажиллана.

11.2. Хоригдлын дунд явуулах нийгэмшүүлэх ажилд Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх төв байгууллагын даргын тушаалаар баталсан “Нийгмийн ажлын аргачилсан заавар”-ыг мөрдөнө.

Арван хоёр. Хоригдлын байршил, хөдөлгөөн, чиглэл

12.1. Хоригдлын байршил, хөдөлгөөн, чиглэлийг хорих ангийн даргын тушаалаар баталж мөрдөнө.

12.2. Хоригдлын “байршил” гэж хорих ангийн цагийн хуваарьт заагдсан тодорхой газарт хоригдол байрлахыг хэлнэ.

12.3. Байршлыг хоригдлын тоог харгалзан сургалт, хөдөлмөрийн чиглэлээр хэсэгт хуваан тогтоож болно.

12.4. Хоригдлын “хөдөлгөөн” гэж хорих ангийн цагийн хуваарийн дагуу өглөө босохоос эхлэн ариун цэвэр сахих, хооллох, хөдөлмөрлөх, сургалт, яриа таниулгад хамрагдах, түр болон удаан хугацааны уулзалт, чөлөөт цаг, амрах хүртэлх үйл ажиллагааг хэлнэ.

12.5. Хорих ангийн цагийн хуваарийн дагуу хоригдол нь амьдралын болон үйлдвэрлэлийн бүсэд явж болох зөвшөөрөгдсөн замыг “Чиглэл” гэнэ.

12.6. Хоригдлын явах чиглэлийг түүний хөдөлмөр эрхлэлт, засрал хүмүүжлийн түвшинг харгалзан хэсгээр болон хоригдол нэг бүрээр тогтоож болно.

Арван гурав. Хорих ангид мөрдөх цагийн хуваарьт үйл ажиллагаа

13.1. Хорих ангийн дарга хорих ангид мөрдөх цагийн хуваарийг батална.

13.2. Цагийн хуваарьт өглөө босохоос эхлэн ариун цэвэр сахих, сургалт, нийгэмшүүлэх ажил, хөдөлмөрлөх, хооллох, нэгдсэн болон хэсэгчилсэн бүртгэлд



хамрагдах, чөлөөт цаг, амрах хүртэлх бүх үйл ажиллагааг тусгах ба нийт хоригдол зайлшгүй хамрагдана.

13.3. Хоригдол өглөө босон ариун цэврээ сахиж, ороо хураасны дараа түүнийг хорих өрөөнөөс гарган, өрөөний хаалгыг цоожилж, нэгдсэн бүртгэл явуулна.

13.4. Нийгмийн ажилтан нь хоригдолд хөдөлмөр эрхлэх, албадан сургалтаас бусад сургалтад хамрагдах талаар санал болгох хуудас танилцуулж, зөвшөөрсөн эсэх талаар гарын үсэг зуруулна.

13.5. Цагийн хуваарийн дагуу явагдаж буй хөдөлмөр, сургалтын үед тэдгээрт хамрагдахаас татгалзсан хоригдлыг тогтоосон цэгт харуул хамгаалалтын хяналтад байршуулан хариуцсан нийгмийн ажилтан нь сургалт, хөдөлмөрт хамрагдахын ач холбогдол, хуулиар олгогдсон эрх зүйн боломжийн талаар яриа, таниулга хийнэ.

13.6. Хорих өрөөний хаалгыг цоожтой байлгах ба амрах үед хоригдлыг хорих өрөөнд нэвтрүүлнэ. Хувийн чөлөөт цагт хорих өрөөний хаалгыг цоожтой байлгах эсэхийг хорих ангийн дарга шийдвэрлэнэ.

13.7. Хоригдлын эрүүл мэндийг хамгаалах, хөдөлгөөний дутагдлаас сэргийлэх зорилгоор өдөр бүр 30 минутаас доошгүй хугацаанд хөдөлгөөнт дасгал хийлгэнэ.

13.8. Хаалттай хорих ангийн тусгай нэгжид ял эдэлж буй хоригдлыг зөвшөөрөгдсөн хөдөлгөөн хийхээс бусад цагт хорих өрөөнөөс гаргахгүй.

Арван дөрөв. Чөлөөт цаг

14.1. Хувийн чөлөөт цагийг Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 238 дугаар зүйлд заасны дагуу ойлгоно. Хоригдол чөлөөт цагтаа оюуны бүтээл туурвихыг хүсвэл интернэт, сүлжээнд холбогдоогүй хорих ангийн сургалт, хүмүүжлийн ажилд ашиглаж байгаа компьютерыг зөвхөн сургалтын байранд ашиглана.

Арван тав. Түр, удаан хугацааны уулзалтыг зохион байгуулах

15.1. Уулзалтаар ирэгсдийн хүсэлт, иргэний үнэмлэхийн хуулбар, иргэний үнэмлэхгүй бол бүртгэлийн байгууллагын лавлагаа, гэр булийн баталгаа, түүний хуулбарыг тоо бүртгэлийн байцаагч хүлээн авч, баримт бичгийн бүрдлийг шалган, хорих ангийн дэглэм, зэрэглэлийн дагуу хуулиар тогтоосон уулзах хугацааг магадлан, тодорхойлно.

15.2. Түр уулзалтын хугацаа 3 цаг хүртэл, удаан хугацааны уулзалтын үргэлжлэх хугацаа 72 цаг хүртэл байх ба 1 удаа 5-с дээшгүй хүнтэй уулзалтыг зохион байгуулна.

15.4. Уулзалтын хүсэлтийг ажлын өдрийн 09.00-16.00 цагийн хооронд хүлээн авч уулзуулах эсэхийг шийдвэрлэн, амралтын өдөр, ажлын бус цагт тухайн хорих ангиас алслагдсан өөр хот, аймаг, sumaас ирэгсдийг уулзуулах асуудлыг хорих ангийн дарга шийдвэрлэнэ.



Арван ес. Хоригдол мэдээлэл авах

19.1. Хорих ангийн дотоод цагийн хуваарьт зурагтын нэвтрүүлэг үзэх цагийг тодорхой тусгах ба ном унших, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл ашиглах нөхцөлөөр хангана.

19.2. Хорих байгууллагаас сургалт, нийгмийн ажлын чиглэлээр тусгайлан бэлтгэсэн нэвтрүүлэг, телевизийн сувгаар шинжлэх ухаан, танин мэдэхүй, спорт, сургалтын чиглэлээр цацагдаж буй нэвтрүүлгийг үзүүлнэ.

19.3. Хоригдол боловсрол, танин мэдэхүйн чиглэлийн сонин, сэтгүүлийг өөрийн зардлаар захиалж болох ба нийгмийн ажилтан хариуцан зохион байгуулна.

19.4. Нийгмийн ахлах ажилтан хорих ангийн номын сангийн үйл ажиллагааг хариуцан, хяналт тавьж, ном уншиж, сургалт-хүмүүжлийн ажилд идэвхитэй хамрагдсан хоригдлыг урамшуулах саналаа Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 224.2 дахь хэсэгт заасан чиг үүрэг бүхий Зөвлөлд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

19.5. Гадаадын улсын харьят хоригдолд Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуульд заасан хоригдлын эрх, үүрэг, хязгаарлалт, хорих ангийн дотоод журмыг тухайн улсын болон өөрийнх нь мэдэх хэлээр нь танилцуулах боломжоор хангана. Энэ тухай тэмдэглэл хөтлөн, хоригдоор гарын үсэг зуруулж хувийн хэрэгт хавсаргана.

Хорь. Хоригдолд чөлөө олгох

20.1. Нээлттэй хорих ангид ял эдэлж байгаа хоригдолд Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 239 дүгээр зүйлд заасны дагуу чөлөө олгоно.

20.2. Хорих ангийн дарга холбогдох баримт бичгийн бүрдлийг нягталж, нийгмийн ажилтан, сэтгэл зүйч нарын гаргасан тодорхойлолтыг үндэслэн тушаал гаргана.

20.3. Хоригдолд чөлөө олгоходо түүнд хүчин төгөлдөр гадаад паспорт бий эсэхийг тогтоон хураан авна.

20.4. Хорих ангийн дарга хоригдолд чөлөө олгосон тухайгаа, чөлөөгөөр яваа хоригдол орон нутаг дахь хорих анги, шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтэст бүртгүүлмэгц бүртгэсэн алба хаагч энэ тухай Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх төв байгууллагын харьяа Шуурхай удирдлагын нэгжийн оператив жижүүрт шуурхай мэдээлнэ.

Хорин нэг. Захидал, илгээмж, харилцаа

21.1. Захидал, илгээмж хүлээн авах хоригдол нь тухайн хорих ангид байхгүй тохиолдолд задлахгүйгээр "Буцаан хүргүүлэв" тэмдэг дарж хаягаар нь буцаана.

21.2. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 235.6-д зааснаас бусад тохиолдолд хоригдлын илгээсэн захидлыг нийгмийн ажилтан хянаж, бүртгэн, хаягаар нь явуулна.

• 5



Хорин хоёр. Хоригдол утсаар ярих

22.1. Хоригдол хуульд заасан хугацаанд ажлын өдөр 10.00-16.00 цагийн хооронд суурин утсыг зохих хяналтад ашиглана.

Хорин гурав. Өргөдөл, гомдол, хүсэлт

23.1. Хоригдлын гаргасан өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 237 дугаар зүйлд заасны дагуу шийдвэрлэх ба хоригдол өмгөөллийн болон хууль зүйн туслалцаа авах хүсэлт гаргасан тохиолдолд хүсэлтийг хорих ангийн дарга албан бичгээр Монголын Хуульчдын холбоонд уламжилж шийдвэрлүүлнэ.

Хорих дөрөв.Хоригдол иргэний эрх зүйн харилцаанд оролцох

24.1. Хоригдол иргэний эрх зүйн харилцаанд оролцохдоо өөрийн биеэр болон ар гэр, өмгөөлөгч, хууль ёсны төлөөлөгчөөр дамжуулан оролцож болно.

Хорин тав. Дотоод журам зөрчсөн хоригдолд хүлээлгэх хариуцлага

25.1. Хорих ангийн дотоод журмыг зөрчсөн хоригдолд Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 227 дугаар зүйлд заасан сахилгын шийтгэл оногдуулна.

25.2. Хоригдолд хорих ангийн дотоод журмыг мөрдөж байгаа эсэхэд хяналт тавих зорилгоор хяналтын хуудас олгоно. Хяналтын хуудсаар З ба түүнээс дээш удаа сануулсан тохиолдолд зөрчлийг илрүүлсэн алба хаагч сахилгын шийтгэл оногдуулах эсэхийг шийдвэрлүүлэхээр хорих ангийн даргад танилцуулна.

25.3. Хяналтын хуудасны загвар, хэрэглэх журмыг хорих ял эдлүүлэх албаны дарга батална.

25.4. Зөрчлийг илрүүлсэн албан тушаалтан “зөрчлийн акт” үйлдэж хоригдоор гарын үсэг зуруулна. Гарын үсэг зурахаас татгалзвал энэ тухай зөрчлийн актад тэмдэглэнэ.

25.5. Зөрчлийн актад хоригдлын гаргасан зөрчил, тогтоогдсон байдал, түүнд оногдуулах сахилгын шийтгэлийн талаарх саналаа тодорхой тусган, хорих ангийн даргад танилцуулна.

25.6. Сахилгын шийтгэл оногдуулсан тухай тушаалыг тоо бүртгэлийн байцаагч, эсхүл түүний туслах зөрчил гаргасан хоригдолд танилцуулж, хувийн хэрэгт хавсаргана.

25.7. Түр, удаан хугацааны уулзалт, утсаар ярих эрх, шагналын хоног хасах тухай сахилгын шийтгэл оногдуулсан тушаалын хэрэгжилтэд гүйцэтгэх ажил, харуул хамгаалалт эрхэлсэн дэд дарга хяналт тавина.

Хорин зургаа. Хоригдлыг суллах

26.1. Хоригдлын ял эдэлсэн хугацааны тооцоог хорих ангийн тоо бүртгэлийн байцаагч сар тутам хоригдолд танилцуулна.

卷之三

三

三

26.2. Хоригдлын нэрийн данс хариуцсан санхүүгийн ажилтан нь хоригдлын хадгалуулсан эд зүйлс, нэрийн данс дахь мөнгө, үнэт цаас, үнэт эдлэл зэргийг тэмдэглэл үйлдэн хүлээлгэн өгч гарын үсэг зуруулж, хувийн хэрэгт хавсаргана.

26.3. Суллагдах хоригдолтой тооцоо хийж дууссаны дараа тоо бүртгэлийн байцаагч түүний хувийн хэрэгт байгаа иргэний бичиг баримтыг суллагдсан тухай тодорхойлолтын хамт олгоно.

26.4. Төлбөртэй хоригдол суллагдвал энэ тухай Шийдвэр гүйцэтгэх албанад албан бичгээр мэдэгдэнэ.

26.5. Хоригдол хугацааны өмнө суллагдаж, шүүхээс хяналт тогтоосон, эрх хасах ялаар шийтгэгдсэн хоригдол суллагдсан тохиолдолд энэ талаар хорихоос өөр төрлийн ял эдлүүлэх албанад албан бичгээр мэдэгдэнэ.

----oo0oo----

