



**ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ**

2013 оны 02 сарын 06 өдөр

Дугаар A/31

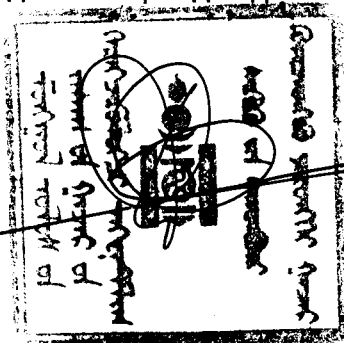
Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай Монгол Улсын хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3.2, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай Монгол Улсын хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.3, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн 2013 оны 02 дугаар сарын 04-ний өдрийн хуралдааны шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх журмыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын газар /дэд хурандаа Б. Сэр-Од/-т даалгасугай.

ДАРГА, ХУРАНДАА



Д.ЯДАМДОРЖ

**ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ
АЖИЛЛАГААНД МӨРДӨГДӨХ ЖУРМЫГ БОЛОВСРУУЛАХ,
ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх дүрэм, журам, зааврын /цаашид журам гэх/ төслийг боловсруулах, батлах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох, хэрэгжилтэд хяналт тавихтай холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Энэхүү журам нь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, алба хаагчийн эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх үйл ажиллагааны стандартыг бий болгоход чиглэгдэнэ.

1.3. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагаас Монгол Улсын хууль, Монгол Улсын Их Хурлын тогтоол, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол болон Хууль зүйн сайдын тушаалаар батлах журмын төсөлд санал авахаар дээд байгууллагаас ирүүлсэн албан бичгийн хариуг боловсруулахад энэхүү журмыг удирдлага болгоно.

Хоёр. Нэр томьёо, тодорхойлолт

2.1. Дараах нэр томьёог дор дурдсан тодорхойлолтод нийцүүлэн ойлгоно:

2.1.1. Баримт бичиг - ямар нэг материаллаг тээгчид агуулагдсан, зохих бүрдлүүд бүхий, баримтжуулсан мэдээлэл;

2.1.2. Дүрэм - байгууллагын эрх зүйн байдал, үндсэн чиг үүрэг, зохион байгуулалтын бүтэц, бусад байгууллагатай харилцах зарчмыг тодорхойлсон баримт бичиг;

2.1.3. Журам - тодорхой үйл ажиллагаанд баримтлах дэг, горимыг тогтоосон баримт бичиг;

2.1.4. Заавар - хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг хэрэгжүүлэх болон байгууллагын тодорхой чиглэлийн үйл ажиллагааны арга, хэлбэр, зохион байгуулалт, дэс дарааллыг нарийвчлан заасан баримт бичиг;

2.1.5. Төсөл - ажил, үйлчилгээ, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхийн тулд санхүүгийн болон хүний нөөцийг дайчлан тодорхой зорилгод хүрэхээр төлөвлөж, батлуулсан баримт бичиг;

2.1.6. Танилцуулга - удирдлагын төвшинд гаргах шийдвэр, зохиох арга хэмжээний агуулгыг товч, тодорхой байдлаар илэрхийлсэн баримт бичиг.

Гурав. Журмын төсөл санаачлах

3.1. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх үйл ажиллагаанд журамлагдаагүй харилцаа бий болсон, хүчин төгөлдөр үйлчилж буй журам нь тухайн харилцааг зохицуулж чадахгүй байгаа тохиолдолд болон Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу Монгол Улсын Үндсэн хууль, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хууль болон бусад хуулийн хүрээнд журмын төсөл боловсруулах ажлыг үндсэн чиг үүргийн газар, хэлтэс, Хуулийн тасаг санаачлан зохион байгуулна.

3.2. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын газар, хэлтэс, тасаг харьяа хорих анги, шийдвэр гүйцэтгэх алба, салбар нэгж, түүний албан хаагч нь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, шинээр журам гаргах, хүчингүй болгох саналаа бичгээр гаргаж, шууд удирдах даргадаа, тухайн дарга нь Захиргааны удирдлагын газарт хүргүүлнэ.

Дөрөв. Журмын төсөл боловсруулах албан хаагчид, тэдний баримтлах зарчим

4.1. Журмын төсөл боловсруулж буй албан хаагчид хууль дээдлэх, хуулийг нэг мөр хэрэгжүүлэх, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх, дээд шатны байгууллагын бодлого, шийдвэрийг бүрэн тусгах зарчмыг удирдлага болгон ажиллана.

4.2. Журмын төсөл боловсруулахдаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ, конвенц, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай болон бусад хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг нэн тэргүүнд нягтлан үзнэ.

4.3. Журмын төслийг Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын тухайн чиглэлээр ажилласан дадлага, туршлага бүхий албан хаагч /шаардлагатай тохиолдолд ажлын хэсэг/, Хуулийн тасгийн оролцоотойгоор боловсруулна.

4.4. Журмын төсөл боловсруулахад тухайн чиглэлээр мэргэшсэн судлаач, эрдэмтдийн багийг /ШШГЕГ-ын даргын тушаалаар/ татан оролцуулж болно.

Тав. Журмын төсөл боловсруулах үе шат

5.1. Журам гаргах хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох:

Энэхүү шатанд тухайн журмын хэрэгцээ, шаардлага бий эсэх, уг журмаар зохицуулахаар төлөвлөж буй харилцааг өмнө нь хэрхэн зохицуулж байсан зэргийг тодорхойлно.

5.2. Төсөл боловсруулах.

5.2.1. Журмыг боловсруулахад дараах нийтлэг шаардлагыг мөрдлөг болгоно:

а/Монгол Улсын Үндсэн хууль, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай болон бусад хууль, Монгол Улсын олон улсын гэрээний заалттай нийцсэн байх;

б/журмаар зохицуулах харилцаанд хамаарах асуудлыг аль болох бүрэн тусгасан байх;

в/журмаар зохицуулах харилцааны хүрээнээс хальсан асуудлыг тусгахгүй байх;

г/хэсэг, бүлэг, зүйлийн заалтууд нь хоорондоо зөрчилгүй, давхардалгүй байх;

д/хэм хэмжээ тогтоогоогүй, тунхагласан шинжтэй нэг удаа хэрэглэх заалт тусгахгүй байх;

е/хууль тогтоомж, бусад журмын заалтыг давхардуулахгүй байх, шаардлагатай бол иш татах ба энэ тохиолдолд ишлэлийг тодорхой хийж түүнийг хэвлэн нийтэлсэн албан ёсны эх сурвалжийг бүрэн гүйцэд заах;

ж/журмын зорилт, тухайн журмаар зохицуулах харилцаа, хамрах хүрээ, эрх зүйн харилцаанд оролцогчоос удирдлага болгох, харгалзан үзэх нөхцөл, тэдгээрийг биелүүлэх журам, эрх, үүрэг, онцгойлон үзэх нөхцөл байдал, эрх зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлагын төрөл, хэмжээг тодорхой заасан байна.

5.2.2. Журмын төсөл нь нэр томьёо, хэл зүйн дараах шаардлагыг хангасан байна:

а/Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль, эрх зүйн актад нийтлэг хэрэглэгддэг нэр томьёог ашиглах;

б/ижил нэр томьёогоор өөр өөр утга бүхий ойлголтыг илэрхийлэхгүй байх;

в/нэр томьёог үндсэн болон нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн утгаар хэрэглэх;
г/монгол хэлэнд дүйцэх оновчтой үг, хэллэг байгаа тохиолдолд гадаад хэл дээрх тухайн үг, хэллэгийг аль болох ашиглахгүй байх.

5.2.3. Журам нь дараах бүтэцтэй байна:

а/журмын зорилго буюу түүгээр зохицуулах нийгмийн харилцаа үзэл баримтлал, хүрэх үр дүн;

б/хамрах хүрээ буюу тухайн журмын үйлчлэх хэмжээ хязгаар үйлчлэх зүйл, субъект, орон зай, цаг хугацаа;

в/бодлого буюу зохицуулах харилцааны талаар баримталж буй байгууллагын бодлогод нийцүүлэн авч хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны мөрдлөг чиг шугам;

г/нэр томьёоны нэг утга, агуулгаар нийт журмын хэмжээнд хэрэглэгдэх, нэр томьёоны тайлбар;

д/журамд авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, үүрэг даалгаврын давтамж, гүйцэтгэх алба хаагчийн үйлдлийг хууль тогтоомжийн заалтад нийцүүлэн үйл ажиллагааны дараалалд оруулан эрэмбэлсэн байна.

5.2.4. Дараах тохиолдолд журмын төсөлд нэр томьёоны тайлбар хийнэ:

а/нэр томьёо нь олон утгатай;

б/нэр томьёо нь өргөн утгатай бөгөөд түүнийг нарийвчлан тодорхойлох шаардлагатай;

в/шинээр бий болсон ойлголт, буюу нэр томьёо нь нийтэд ойлгомжгүй;

г/нэр томьёо нь тодорхой утга агуулгаар зөвхөн зүйл, хэсэг, заалтын хүрээнд хэрэглэгдэх бол түүний тодорхойлолтыг уг зүйл, хэсэг, заалтын дотор байрлуулж, түүний үйлчлэх хүрээг тодорхой заана.

5.3. Журмын төсөлд хэлэлцүүлэг явуулах:

5.3.1. Журмын төсөл боловсруулах явцад түүнийг зохих нэгжийн алба хаагчдаар хэлэлцүүлж, гарсан саналыг журамд тусгах эсэхийг Хуулийн тасаг шийдвэрлэнэ. Хэрэв уг санал, зөвлөмжийг журамд тусгах шаардлагагүй гэж үзвэл журмын танилцуулгад энэ тухай тайлбар хийнэ.

5.3.2. Журмын төсөлд иргэд, олон нийтийн саналыг авах шаардлагатай тохиолдолд төслийг байгууллагын цахим хаягт 30-аас доошгүй хоногийн хугацаатай байршуулж, санал авна.

Зургаа. Журмыг батлах

6.1. Журмын төслийг танилцуулгын хамт уг журмыг боловсруулсан баг, гишүүдийг удирдан ажилласан албан хаагч ШШГЕГ-ын даргын зөвлөлд танилцуулна.

6.2. Журмын төслийг ШШГЕГ-ын даргын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэрлэх бөгөөд журмыг баталсан тухай тушаал гаргаж хүчин төгөлдөр үйлчлэх хугацааг тодорхой заана.

6.3. Журмын батлагдсан эх хувийн хуулбарыг Захиргааны удирдлагын газрын Захиргааны хэлтэст, цахим хуулбарыг Хуулийн тасгийн эрх зүйн актын мэдээллийн санд хадгална.

Долоо. Дээд байгууллагын тушаал, шийдвэрийн төсөлд санал хүргүүлэх

7.1. Дээд байгууллагын тушаал, шийдвэрийн төсөлд санал бэлтгэх удирдлагын шийдвэрийг хүлээн авсан албан хаагч тус албан бичгийг олшруулан Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын газар, хэлтэст хариу өгөх хугацааг тодорхой заасан санал авах хуудсын хамт хүргүүлнэ.

7.2. Санал бэлтгэх албан хаагч нь санал авах хуудсаар ирүүлсэн газар, хэлтсийн саналыг нэгтгэн дээд байгууллага руу хүргүүлэх албан бичгийн төслийг төлөвлөн Хуулийн тасагт хянуулсны үндсэн дээр удирдлагад танилцуулж хүргүүлнэ.

7.3. Дээд байгууллагын тушаал, шийдвэрийн төсөлд хүргүүлэх саналыг албан бичигт заагдсан хугацаанд, албан бичигт хугацаа заагаагүй бол 30 хоногийн хугацаанд багтаан хүргүүлнэ.

7.4. Дээд байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны болон Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын удирдлагын шийдвэрээр дээд байгууллагын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах ажлын хэсэгт ажиллаж байгаа албан хаагч ажлын хэсгийн удирдамж, байгууллагын удирдлагын өгсөн чиглэлийн хүрээнд байгууллагын эрх ашгийг хамгаалж ажиллана.

Найм. Журам, түүний зарим заалтыг хүчингүй болгох, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

8.1. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт орсон эсвэл зохицуулж байсан харилцаа дуусгавар болсон тохиолдолд журмыг бүхэлд нь, эсхүл түүний зарим заалтыг хүчингүй болгоно.

8.2. Хүчин төгөлдөр үйлчилж буй журамд шаардлага гарвал бүхэлд нь эсвэл түүний тодорхой бүлэг, зүйл, заалтуудад нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

8.3. Журам, түүний зарим зүйл заалтыг хүчингүй болгох, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах шаардлагатай гэж үзвэл Захиргааны удирдлагын газрын Захиргааны хэлтэс болон Хуулийн тасаг дараах ажлыг зохион байгуулна:

а/зохиох алба хаагч, мэргэжилтнүүдийн саналыг авах;

б/нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлаар эрх зүйн дүгнэлт гаргах;

в/нэмэлт өөрчлөлтийн төслийг боловсруулах;

г/нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын даргын тушаалын төсөл боловсруулах;

д/журамд орсон нэмэлт, өөрчлөлтийг мэдээлэх.

Ес. Журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих

9.1. Батлагдсан журмыг харьяа хорих анги, шийдвэр гүйцэтгэх алба, салбар нэгжид хүргүүлэх, хэрэгжилтийг хангах ажлыг Захиргааны хэлтэс, Хуулийн тасаг хамтран зохион байгуулна.

9.2. Батлагдсан журам, нэмэлт, өөрчлөлт, хасалтын талаар гарсан шийдвэр бүрийг албан хаагчдад тухай бүр нь танилцуулах үүргийг албан хаагчийн шууд удирдах албан тушаалтан хариуцна.

9.3. Байгууллагын хэмжээнд хүчин төгөлдөр үйлчилж байгаа эрх зүйн актыг 2 жил тутам эмхтгэн хэвлүүлэх ажлыг Захиргааны удирдлагын газар зохион байгуулна.

9.4. Байгууллагын үйл ажиллагааны журмын хэрэгжилтийн талаарх дэлгэрэнгүй судалгаа, тайланг харьяа байгууллагын дарга жил бүрийн 12 дугаар сарын 10-ны дотор Хуулийн тасагт ирүүлж байх үүрэгтэй.

Арав. Бусад зүйл

10.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан хаагчдад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

