



**ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ**

2017 оны 11 сарын 02 өдөр

Дугаар 4/221

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

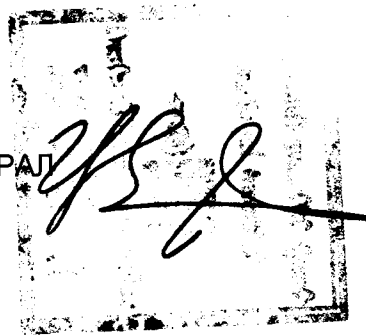
Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 262 дугаар зүйлийн 262.1.2 дахь заалт, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн 2017 оны 11 дүгээр сарын 01-ний өдрийн хуралдааны шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын алба хаагчид ажлын үнэмлэх олгох, ашиглах, хураан авах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын газар /хурандаа Б.Нямгомбо/-т, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг алба, хорих анги, газар, хэлтэс, салбар нэгжийн дарга нарт тус тус даалгасугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын даргын 2016 оны 01 дүгээр сарын 26-ны өдрийн А/29 дүгээр тушаалын нэгдүгээр хавсралт, 2016 оны 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/242, А/243 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА,
БРИГАДЫН ГЕНЕРАЛ



Ц.АМГАЛАНБАЯР

ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ БАЙГУУЛЛАГЫН АЛБА ХААГЧИД АЖЛЫН ҮНЭМЛЭХ ОЛГОХ, АШИГЛАХ, ХУРААН АВАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын алба хаагчид ажлын үнэмлэх /цаашид "албаны үнэмлэх" гэх/ олгох, ашиглах, хураан авахад энэхүү журмыг баримтална.

1.2. Албаны үнэмлэх нь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын алба хаагчийн хуульд заасан үйл ажиллагаа явуулах, иргэн, хуулийн этгээдийн орон байранд нэвтрэх эрхтэйг батлан гэрчлэх баримт бичиг мөн.

1.3. Албаны үнэмлэх нь шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын өмч бөгөөд алба хаагч нь эзэмшигч байна.

Хоёр. Албаны үнэмлэх

2.1. Албаны үнэмлэх нь тусгай нууцлал бүхий солонгорсон өнгийн байгууллагын бэлгэтэмдэг, алба хаагчийн биеийн давхцахгүй өгөгдөл (цээж зураг)-ийг агуулсан байна.

2.2. Албаны үнэмлэхэд алба хаагчийн овог, нэр, цэргийн цол, харьяалагдах алба, газар, хэлтэс, тасаг, хорих анги, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, салбар нэгж /цаашид "салбар нэгж" гэх/-ийн болон албан тушаалын нэр байна.

2.3. Алба хаагчийн албаны үнэмлэхэд Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын даргын гарын үсэг, тамга дарсан байна.

2.4. Алба хаагчийн үнэмлэхний ар талд Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулиас тухайн албан тушаалтны эрх хэмжээний талаар тусгана.

2.5. Алба хаагчийн албаны үнэмлэхийг Захиргааны удирдлагын газраас захиалан хэвлүүлэхдээ /4/ оронтой давхцахгүй дугаар олгоно. Хүчингүйд тооцогдсон үнэмлэхний дугаарыг дахин хэрэглэхгүй.

2.6. Албаны үнэмлэхний урт 8.5 см, өргөн 5.5 см байх ба өнгө, дизайн, болон үсгийн фонд жил бүр өөрчлөгдөж болно. Албаны үнэмлэхний стандарт хэмжээнд өөрчлөлт орохгүй.

Гурав. Албаны үнэмлэхийг олгох, хураах

3.1. Албаны үнэмлэх нь тогтоосон хугацаанд хүчинтэй байх бөгөөд үнэмлэхний хугацаа сунгалтыг Захиргааны удирдлагын газар жил бүрийн 01 дүгээр сарын 30-ны өдрийн дотор зохион байгуулна.

3.2. Салбар нэгжийн сургалт, хүний нөөц, хэвлэл, мэдээлэл, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн нь алба хаагчийн албаны үнэмлэх захиалах, хугацааг сунгуулах, хүлээлгэн өгөх асуудлыг хариуцаж, энэхүү журамд заасны дагуу хүчингүй болсон албаны үнэмлэхийг хураан авч, Захиргааны удирдлагын газрын Хүний нөөцийн хэлтэст хүргүүлнэ.

3.3.Алба хаагчид олгосон албаны үнэмлэх нь дараах тохиолдолд хүчингүйд тооцогдоно:

3.3.1.алба хаагч эрхэлж буй ажил, албан тушаалаас халагдсан, чөлөөлөгдсөн;

3.3.2.алба хаагчийн албан тушаал, эсхүл цэргийн цол өөрчлөгдсөн;

3.3.3.алба хаагчийн ажлын байр өөрчлөгдөж, өөр нэгжид шилжсэн;

3.3.4.үнэмлэх олгох эрх бүхий албан тушаалтан өөрчлөгдсөн.

3.4.Алба хаагч нь албан тушаалд шинээр томилогдсон, цэргийн цол, албан тушаал өөрчлөгдсөн, өөр салбар нэгжид шилжсэнээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан тухайн нэгжээс доор дурдсан материалыг бүрдүүлж, албаны үнэмлэх захиалах хүсэлтийн хамт битүүмжлэн Захиргааны удирдлагын газарт хүргүүлнэ:

3.4.1.алба хаагчийн сүүлийн хэрэглэж буй цэргийн цолтой, чанарын шаардлага хангахуйц 3х4 хэмжээтэй цээж зураг /файл хэлбэрээр/;

3.4.2.алба хаагчийн овог, нэр, регистрийн дугаар, эрхэлж буй албан тушаал, цэргийн цол болон цээж зургийг агуулсан судалгааны материалыг "WORD" програмд байршуулан файл хэлбэрээр;

3.4.3.хүчингүй болсон албаны үнэмлэх.

3.5.Алба хаагчийн албаны үнэмлэх захиалгыг хүлээн авсан Хүний нөөцийн хэлтсийн мэргэжилтэн ирүүлсэн баримт бичгийг тухайн алба хаагчийн хувийн хэрэгт авагдсан холбогдох баримт бичигтэй тулгалт хийж, ажлын 5 хоногт багтаан албаны үнэмлэхийг хэвлүүлэх, харьяалагдах нэгжид хүргүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулна.

3.6.Захиргааны удирдлагын газрын хувийн хэрэг хөтлөгч нь албаны үнэмлэхийг шинээр олгомогц холбогдох баримт бичгийг хувийн хэрэгт хавсаргаж хүчингүй болсон албаны үнэмлэхийг тэмдэглэл үйлдэж устгана.

Дөрөв. Албаны үнэмлэхийг ашиглах

4.1.Шийдвэр гүйцэтгэгч шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагаа явуулахдаа, бусад алба хаагч зөвхөн ажил, үүрэг гүйцэтгэж явахдаа албаны үнэмлэхийг тодорхой орон байранд нэвтрэх, иргэн, хуулийн этгээдэд хууль зүйн дагуу шаардлага тавих, хуульд заасан бусад арга хэмжээг хэрэгжүүлэхдээ ашиглана.

4.2.Алба хаагч нь энэ журмын 4.1-д зааснаас бусад тохиолдолд албаны үнэмлэхийг ашиглаж өөрт давуу байдал олгох замаар бусдад үзүүлэх, шилжүүлэхийг хориглоно.

4.3.Алба хаагч нь энэ журмын 4.2-т заасныг зөрчсөн болон албаны үнэмлэхийг хаяж үрэгдүүлсэн, барьцаанд тавьсан тохиолдолд тухайн салбар нэгжийн дэд дарга албаны шалгалтыг зохион байгуулж, үрэгдүүлсэн шалтгааныг тогтоон шалгасан материалыг тодорхой саналын хамт Захиргааны удирдлагын газарт хүргүүлнэ.

4.4.Алба хаагч нь албаны үнэмлэхээ хаяж үрэгдүүлсэн тохиолдолд сургалт, хүний нөөц, хэвлэл, мэдээлэл, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэнд нэн даруй мэдэгдэж тухайн хаясан үнэмлэхийг хүчингүйд тооцуулна.

4.5.Салбар нэгжийн санал болон энэ журмын 4.3-т заасан шалгасан материалыг үндэслэн алба хаагчид хууль тогтоомжид заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

499

4.6. Албаны үнэмлэх үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн алба хаагч үнэмлэх хэвлэх зардлыг Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын Төрийн сангийн холбогдох дансанд шилжүүлж, баримтыг энэ журмын 3.4-д заасан материалын хамт Захиргааны удирдлагын газрын Хүний нөөцийн хэлтэст хүргүүлнэ.

Тав. Бусад зүйл

5.1. Албаны үнэмлэхний загварыг шинэчлэх шаардлагатай тохиолдолд Захиргааны удирдлагын газар тухайн жилийн 01 дүгээр сард багтаан Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

5.2. Батлагдсан загвар стандартын дагуу алба хаагчийн үнэмлэхийг хэвлэж олгох ажлыг Захиргааны удирдлагын газар зохион байгуулна. Тоног төхөөрөмж эвдэрсэн, албаны үнэмлэхний загвар дизайнд өөрчлөлт орсон, дотооддоо хэвлэх боломжгүй болсон тохиолдолд энэ журмын 5.3-т заасны дагуу ажиллана.

5.3. Албаны үнэмлэхийг зохих стандарт, чанарын дагуу хэвлэхэд хуулийн этгээдээс ирүүлсэн танилцуулга, бусад мэдээллийг үндэслэн Захиргааны удирдлагын газрын дарга, Санхүү, хангамжийн газрын даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр сонгож албаны үнэмлэх хэвлүүлэх гэрээ байгуулна.

---oOo---