



МОНГОЛ УЛС
ШҮҮХИЙН ЕРӨНХИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2020 оны 11 сарын 24 өдөр

Дугаар 116

Улаанбаатар хот

Гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үед авч хэрэгжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай

Шүүхийн захиргааны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.1, 7.1.21.а, 7.1.3, 15 дугаар зүйлийн 15.2, Коронавируст халдвар /Ковид-19/-ын цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх, нийгэм, эдийн засагт үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг бууруулах тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.11 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн Шүүхийн ерөнхий зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1.Гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үед баримтлах "Эрүүгийн хэргийн хөдөлгөөний түр аргачлал"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, "Иргэний хэргийн хөдөлгөөний түр аргачлал"-ыг хоёрдугаар хавсралтаар, "Захиргааны хэргийн хөдөлгөөний түр аргачлал"-ыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2."Гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үед Шүүхийн тамгын газраас авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний удирдамж"-ийг дөрөвдүгээр хавсралтаар баталсугай.

3.Энэ тогтоолын 1, 2 дахь хэсэгт заасан аргачлал, удирдамжийг хэрэгжүүлж ажиллахыг анхан болон давж заалдах шатны шүүхийн тамгын газрын дарга нарт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн Гүйцэтгэх нарийн бичгийн дарга /О.Амгаланбаатар/-т тус тус даалгасугай.

4.Тогтоол батлагдсантай холбогдуулан гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн хугацаанд Монгол Улсын Шүүхийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.2.1-д заасан шүүхийн дотоод ажлын зохион байгуулалт, журмыг тогтоож ажиллахыг анхан болон давж заалдах шатны шүүх, тамгын газарт зөвлөсүгэй.

5.Гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үед шүүн таслах ажиллагааг хэвийн тасралтгүй явуулах үүднээс хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны хууль тогтоомжид нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг хууль санаачлагчид уламжлахыг Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн дарга /Э.Батбаяр/-т даалгасугай.

6.Энэ тогтоолыг 2020 оны 11 дүгээр сарын 25-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

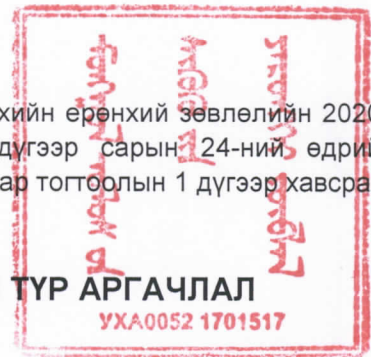
ДАРГА



Э.БАТБАЯР

611000513

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2020 оны
11 дүгээр сарын 24-ний өдрийн 116
дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт



ЭРҮҮГИЙН ХЭРГИЙН ХӨДӨЛГӨӨНИЙ ТҮР АРГАЧЛАЛ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Энэ аргачлалаар гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үед эрүүгийн хэргийг анхан болон давж заалдах шатны журмаар хянан шийдвэрлэхэд шүүх хэрэг, гомдол, хүсэлт, санал, дүгнэлт хүлээн авах, шүүх хуралдааны бэлтгэл хангах, шүүх хуралдаанд оролцогчийг дуудсний төхөөрөмж ашиглан цахимаар оролцуулах, шүүхийн шийдвэрийг гардуулах буюу хүргүүлэх, давж заалдах болон хяналтын журмаар гаргасан гомдол, эсэргүүцэлтэй, прокурорт буцаасан хэргийг холбогдох шүүх, прокурорын байгууллагад хүргүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын Шүүхийн тухай хууль, Шүүхийн захиргааны тухай хууль, Эрүүгийн хэрэг хянан шийдвэрлэх тухай хууль, Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, Коронавируст халдвар /Ковид-19/-ын цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх, нийгэм, эдийн засагт үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг бууруулах тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид энэ аргачлал нийцсэн байна.

1.3.Шүүгч, шүүхийн захиргааны ажилтан энэ аргачлалыг хэрэгжүүлэхдээ холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх талаар эрх бүхий байгууллагаас гаргасан заавар, журам, шаардлага, сэрэмжлүүлэг, анхааруулга, зөвлөмжийг сахин биелүүлж, иргэний үндсэн эрх, эрх чөлөөний баталгааг дордуулахгүйгээр хуульд заасан бүрэн эрхийн хүрээнд ажиллана.

1.4.Энэ аргачлалд зааснаас бусад ажиллагааг Эрүүгийн хэргийн хөдөлгөөний нийтлэг аргачлалд заасны дагуу гүйцэтгэнэ.

1.5.Энэ аргачлалыг гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үед дагаж мөрдөнө.

ХОЁР. ХЭРЭГ, ГОМДОЛ, ХҮСЭЛТ, САНАЛ, ДҮГНЭЛТ ХҮЛЭЭН АВАХ

2.1.Эрүүгийн хэрэг хүлээн авах

2.1.1.Эрүүгийн хэргийг харьяалах прокурорын байгууллагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр тодорхой тогтсон нэг өдөр хүлээн авна.

2.2.Зөрчлийн хэрэг хүлээн авах

2.2.1.Зөрчлийн хэргийг харьяалах прокурорын байгууллагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр тодорхой тогтсон өдөр, цагт хүлээн авна.

2.3.Таслан сэргийлэх арга хэмжээний санал, хүсэлтийг хүлээн авах

2.3.1.Таслан сэргийлэх арга хэмжээний санал, хүсэлтийг зөвхөн шуудангаар болон тухайн шүүхийн албаны цахим шуудангийн хаягаар хүлээн авна.

2.4.Хэргийг шүүгчид хүлээлгэн өгөх

2.4.1.Зайлшгүй шаардлагатайгаас бусад эрүүгийн болон зөрчлийн хэргийг ажилтан хүлээн авч, эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон зохих дэглэмийн дагуу ариутгал, халдваргүйжүүлэлт бүрэн хийгдсэний дараа шүүгчид хүлээлгэн өгнө.

2.5. Давж заалдах болон хяналтын шатны шүүх хянасан хэргийг хүлээн авах

2.5.1. Давж заалдах болон хяналтын шатны шүүх хянасан хэргийг давж заалдах, хяналтын шатны шүүхтэй зөвшилцсөний үндсэн дээр тодорхой тогтсон нэг өдөрт хүлээн авна.

2.6.Гомдол, хүсэлт, дүгнэлт хүлээн авах

2.6.1.Хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны явцад гаргасан гомдол, хүсэлт, Ерөнхий шүүгчийн харьяалан шийдвэрлэх гомдол, шүүхийн шийдвэр биелүүлэх ажиллагаатай холбоотой гаргасан дүгнэлтийг шуудангаар болон тухайн шүүхийн албаны цахим шуудангийн хаягаар хүлээн авна.

ГУРАВ.ШҮҮХ ДЭХ АЖИЛЛАГАА

3.1.Яллагдагч, шүүгдэгчтэй уулзах зөвшөөрөл олгох

3.1.1.Гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үед яллагдагч, шүүгдэгчтэй уулзах зөвшөөрөл олгох асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагад мөрдөж буй халдвар, хамгааллын дэглэмд нийцүүлэн шийдвэрлэнэ.

3.2.Хэргийн материалтай танилцах хүсэлт хүлээн авах

3.2.1.Хэргийн оролцогч хэргийн материалтай танилцах хүсэлтээ тухайн шүүхийн албаны цахим шуудангийн хаягаар ирүүлэх бөгөөд мэдээлэл лавлагааны ажилтны холбогдох утсаар заавал урьдчилан мэдэгдэнэ.

3.3.Шүүхийн урьдчилсан хэлэлцүүлгийн тов мэдэгдэх, шүүхийн зарим шийдвэрийг хүргүүлэх

3.3.1.Шүүхийн урьдчилсан хэлэлцүүлгийн товыг хэргийн оролцогчдод шуудан болон харилцах утсаар мэдэгдэх ба шаардлагатай үед цахим шуудангийн хаягаар мэдэгдэнэ.

3.3.2.Прокурорт буцаасан хэргийг харьяалах прокурорын байгууллагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр тодорхой тогтсон нэг өдөрт хүргүүлнэ.

3.3.3.Хэргийг прокурорт буцаасан, түдгэлзүүлсэн, харьяалах шүүхэд шилжүүлсэн, яллагдагч, шүүгдэгчийг эрэн сурвалжилсан шүүхийн шийдвэрийг

хэргийн оролцогчдод шуудангаар хүргүүлнэ.

ДӨРӨВ.ШҮҮХ ХУРАЛДААНД БЭЛТГЭХ

4.1.Шүүх хуралдааны тов мэдэгдэх

4.1.1.Шүүх хуралдааны товыг шүүх хуралдааны явцыг мэдээлэх цахим системд бүртгэж, шуудан, харилцах утсаар мэдэгдэх ба шаардлагатай үед цахим шуудангийн хаягаар мэдэгдэнэ.

ТАВ. АНХАН ШАТНЫ ШҮҮХИЙН ХЭРЭГ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ АЖИЛЛАГАА

5.1.Хэргийн оролцогчдод эрх, үүрэг танилцуулах, шүүх хуралдааны тэмдэглэлтэй танилцах хүсэлт хүлээн авах

5.1.1.Шүүх хуралдаанд дуу-дүрсний төхөөрөмж ашиглан цахимаар оролцож буй хэргийн оролцогчид эрх, үүргийг тайлбарласныг шүүх хуралдааны тэмдэглэлд тусгана.

5.1.2.Хэргийн оролцогч шүүх хуралдааны тэмдэглэлтэй танилцах хүсэлтээ шуудан, шүүхийн албаны цахим шуудангийн хаягаар тус тус ирүүлнэ.

5.2.Иргэдийн төлөөлөгч оролцуулах

5.2.1.Иргэдийн төлөөлөгчийг дуу-дүрсний төхөөрөмж ашиглан цахимаар шүүх хуралдаанд оролцуулж, уншиж сонгосон саналыг шүүх хуралдааны тэмдэглэлд тусгана.

5.3.Гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үед шүүх хуралдаан явуулах

5.3.1.Шүүхийн урьдчилсан хэлэлцүүлэг, зөрчлийн хэрэг хянан шийдвэрлэх, таслан сэргийлэх арга хэмжээ авах, өөрчлөх, хүчингүй болгох санал, хүсэлт шийдвэрлэх, шүүхийн шийдвэр биелүүлэх ажиллагаатай холбоотой прокурорын дүгнэлтийг шийдвэрлэх шүүхийн хэлэлцүүлэг болон шүүх хуралдаанд шүүгч, шүүх бүрэлдэхүүн, шүүх хуралдааны нарийн бичгийн даргаас бусад оролцогчийг дуу-дүрсний төхөөрөмж ашиглан өөр газраас цахимаар оролцуулж болно.

5.3.2.Эрүүгийн хэргийг хянан шийдвэрлэх шүүх хуралдаанд улсын яллагч, шүүгдэгч, өмгөөлөгчийг биечлэн оролцуулах бөгөөд бусад оролцогч биечлэн оролцох хүсэлт гаргасан тохиолдолд тусгайлан тоногдсон өрөөнөөс дуу-дүрсний төхөөрөмж ашиглан цахимаар оролцуулна.

5.3.3.Энэ аргачлалын 5.3.1-д заасан шүүхийн хэлэлцүүлэг болон шүүх хуралдаанд дуу-дүрсний төхөөрөмж ашиглан цахимаар оролцох хэргийн оролцогчдод шүүхийн хэлэлцүүлэг, шүүх хуралдааны товыг 7-оос доошгүй хоногийн өмнө мэдэгдэх ажлыг шүүхийн тамгын газар зохион байгуулна. Шүүхийн хэлэлцүүлэг, шүүх хуралдааны явцад мэдээллийн технологийн горим, аюулгүй байдал, нууцлалыг хэргийн оролцогч өөрөө хангахыг урьдчилан мэдэгдсэн байна.

5.3.4.Төрийн болон албаны нууцын зэрэглэлтэй эсхүл хаалттай хэлэлцэх шүүх

хуралдаанд хэргийн оролцогчийг дуу-дүрсний төхөөрөмж ашиглан цахимаар оролцуулахгүй бөгөөд даргалагч, шүүх бүрэлдэхүүнээс өгсөн чиглэлийн дагуу шүүхийн тамгын газар шүүх хуралдааны зохион байгуулалтыг тухай бүр ханган ажиллана.

ЗУРГАА. ХЭРГИЙГ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭСНИЙ ДАРААХ АЖИЛЛАГАА

6.1.Шийтгэх, цагаатгах тогтоолыг гардуулах, хүргүүлэх

6.1.1.Шийтгэх, цагаатгах тогтоолыг хэргийн оролцогчдод шуудангаар хүргүүлнэ.

6.2.Гомдол, эсэргүүцэл хүлээн авах

6.2.1.Давж заалдах болон хяналтын журмаар гаргасан гомдол, эсэргүүцлийг шуудангаар хүлээн авна.

6.3.Гомдол, эсэргүүцэл гаргах хугацаа сэргээлгэх хүсэлт хүлээн авах

6.3.1.Гомдол, эсэргүүцэл гаргах хугацаа сэргээлгэх хүсэлтийг шуудангаар хүлээн авна.

6.4.Гомдол, эсэргүүцлийг прокурор, оролцогчид танилцуулах, хүргүүлэх

6.4.1.Гомдол, эсэргүүцлийг хэргийн оролцогч нарт шуудангаар хүргүүлж, энэ талаар харилцах утсаар мэдэгдэж, тэмдэглэл үйлдэж баталгаажуулна.

6.5.Хэргийг давж заалдах болон хяналтын шатны шүүхэд хүргүүлэх

6.5.1.Хэргийг зориулалтын сав буюу нэг удаагийн уутанд хийж, давж заалдах болон хяналтын шатны шүүхэд хүргүүлнэ.

6.6.Эрүүгийн хариуцлага хүлээсэн хүн, хуулийн этгээдийн тухай тэмдэглэл, гүйцэтгэх хуудас хүргүүлэх

6.6.1.Эрүүгийн хариуцлага хүлээсэн хүн, хуулийн этгээдийн тухай тэмдэглэл, гүйцэтгэх хуудсыг холбогдох цагдаагийн болон шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр тодорхой тогтсон нэг өдөрт хүргүүлнэ.

ДОЛОО. ДАВЖ ЗААЛДАХ ШАТНЫ ШҮҮХИЙН АЖИЛЛАГАА

7.1.Давж заалдах шатны шүүхэд хэрэг хүлээн авах

7.1.1.Давж заалдах шатны шүүх хэрэг хүлээн авахдаа тухайн анхан шатны шүүхтэй зөвшилцсөний үндсэн дээр тодорхой тогтсон нэг өдөрт хүлээн авна.

7.1.2.Анхан шатны шүүхээс ирүүлсэн хэргийг ажилтан хүлээн авч, эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон зохих дэглэмийн дагуу ариутгал, халдваргүйжүүлэлт бүрэн хийгдсэний дараа шүүгчид хүлээлгэн өгнө.

7.2.Хэргийн материалтай танилцах хүсэлт хүлээн авах

7.2.1.Хэргийн материалтай танилцах хүсэлтийг шуудангаар болон шүүхийн албаны цахим шуудангийн хаягаар хүлээн авна.

7.3.Хэргийг шүүх хуралдаанаар хэлэлцэхгүй буцаах тухай шүүгчийн захирамжид гаргасан гомдлыг хүлээн авах

7.3.1.Хэргийг шүүх хуралдаанаар хэлэлцэхгүй буцаах тухай шүүгчийн захирамжид прокурор, хэргийн оролцогч гомдол гаргавал гомдлыг шуудангаар ирүүлнэ.

7.4.Гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үед шүүх хуралдаан явуулах

7.4.1.Тухайн шүүхийн хэргийн ачаалал, шүүх хуралдаанд оролцох хүсэлт гаргасан оролцогч нарын тоог харгалзан шүүх хуралдааны товыг гаргана.

7.4.2.Шүүх хуралдааны товыг оролцогчдод харилцах утас, шуудан, цахим шуудангийн хаягаар мэдэгдэнэ.

7.4.3.Эрүүгийн болон зөрчлийн хэрэг, шүүгчийн захирамжид гаргасан гомдол, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааны материал, шинээр илэрсэн нөхцөл байдал, хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд гаргасан хүсэлт зэргийг хянан хэлэлцэх шүүх хуралдаанд оролцогчийг дуу-дүрсний төхөөрөмж ашиглан өөр газраас цахимаар оролцуулна.

7.4.4.Хэргийн оролцогч өөрөө техникийн нөхцөл бололцоог бүрдүүлж, байгаа газраасаа цахимаар оролцох тохиолдолд шүүхийн тамгын газар дуу-дүрсний төхөөрөмжийн холболт, хэвийн ажиллах нөхцөлийг хангана.

7.4.5.Хэргийн оролцогч давж заалдах шатны шүүх хуралдааны танхимаас биечлэн оролцох хүсэлт гаргасан тохиолдолд тусгайлан тоногдсон өрөөнөөс дуу-дүрсний төхөөрөмж ашиглан цахимаар оролцуулна.

7.4.6.Хэргийн оролцогч нь дуу-дүрсний төхөөрөмж ашиглан цахимаар оролцсон тохиолдолд шүүх хуралдааны дуу-дүрсний бичлэгийг задруулахгүй байх болон мэдээллийн технологийн горим, аюулгүй байдал, нууцлалыг хэргийн оролцогч өөрөө хангахыг шүүхийн тамгын газар урьдчилан мэдэгдсэн байна.

7.4.7.Төрийн болон албаны нууцын зэрэглэлтэй эсхүл хаалттай хэлэлцэх шүүх хуралдаанд хэргийн оролцогчийг дуу-дүрсний төхөөрөмж ашиглан цахимаар оролцуулахгүй бөгөөд даргалагч, шүүх бүрэлдэхүүнээс өгсөн чиглэлийн дагуу шүүхийн тамгын газар шүүх хуралдааны зохион байгуулалтыг тухай бүр ханган ажиллана.

7.5.Магадлал гардуулах, хүргүүлэх

7.5.1.Магадлалыг хэргийн оролцогчдод шуудангаар хүргүүлнэ.

7.6.Хэргийг анхан шатны шүүхэд хүргүүлэх

7.6.1.Хэргийг зориулалтын сав буюу нэг удаагийн уутанд хийж, анхан шатны шүүхэд хүргүүлнэ.

НАЙМ.БУСАД

8.1.Гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн үед хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаатай холбоотой шуудангийн илгээмжээр ирүүлсэн баримт бичгийг хүлээн авч, эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон ариутгал, халдваргүйжүүлэлтийн дэглэмд нийцүүлэн нээнэ.

8.2.Шүүгчийн захирамж, шийтгэвэр, шүүхийн тогтоол, шийтгэх, цагаатгах тогтоол, магадлалыг шүүхийн албаны цахим шуудангийн хаягаар хэргийн оролцогчдод хүргүүлэх бол тухайн шүүхийн тамгын газрын тоон гарын үсгээр баталгаажуулж, PDF өргөтгөлөөр цахим хэлбэрт шилжүүлнэ.

8.3.Энэ аргачлалын хэрэгжилтэд шүүгч, шүүхийн тамгын газрын дарга хяналт тавьж ажиллана.

8.4.Энэ аргачлалыг зөрчсөн тохиолдолд хууль тогтоомжид заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

---oOo---

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2020 оны
11 дүгээр сарын 24-ний өдрийн 116
дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралт



ИРГЭНИЙ ХЭРГИЙН ХӨДӨЛГӨӨНИЙ ТҮР АРГАЧЛАЛ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Энэ аргачлалаар гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үед иргэний хэргийг анхан болон давж заалдах шатны журмаар хянан шийдвэрлэхэд шүүх хэрэг, нэхэмжлэл, өргөдөл, гомдол, хүсэлт хүлээн авах, шүүх хуралдааны бэлтгэл хангах, шүүх хуралдаанд оролцогчийг дуу-дүрсний төхөөрөмж ашиглан цахимаар оролцуулах, шүүхийн шийдвэрийг гардуулах буюу хүргүүлэх, давж заалдах болон хяналтын журмаар гаргасан гомдлыг холбогдох шүүхэд хүргүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын Шүүхийн тухай хууль, Шүүхийн захиргааны тухай хууль, Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хууль, Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, Коронавируст халдвар /Ковид-19/-ын цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх, нийгэм, эдийн засагт үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг бууруулах тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид энэ аргачлал нийцсэн байна.

1.3.Шүүгч, шүүхийн захиргааны ажилтан энэ аргачлалыг хэрэгжүүлэхдээ холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх талаар эрх бүхий байгууллагаас гаргасан заавар, журам, шаардлага, сэрэмжлүүлэг, анхааруулга, зөвлөмжийг сахин биелүүлж, иргэний үндсэн эрх, эрх чөлөөний баталгааг дордуулахгүйгээр хуульд заасан бүрэн эрхийн хүрээнд ажиллана.

1.4.Энэ аргачлалд зааснаас бусад ажиллагааг Иргэний хэргийн хөдөлгөөний нийтлэг аргачлалд заасны дагуу гүйцэтгэнэ.

1.5.Энэ аргачлалыг гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үед дагаж мөрдөнө.

ХОЁР.НЭХЭМЖЛЭЛ, ХЭРЭГ ХҮЛЭЭН АВАХ

2.1.Нэхэмжлэл хүлээн авах

2.1.1.Нэхэмжлэл /сөрөг нэхэмжлэл, гуравдагч этгээдийн бие даасан шаардлага/-ийг зөвхөн шуудангаар хүлээн авна.

2.1.2.Мэдээлэл лавлагааны мэргэжилтэн /цаашид "Ажилтан" гэх/ шуудангаар ирсэн нэхэмжлэлийг хүлээн авахдаа түүнд дурдсан жагсаалттай нь хавсаргасан баримтуудыг тулгаж, тэдгээрийн эх, хуулбар хувь, гэрчлүүлсэн эсэхийг тэмдэглэж,

“Нэхэмжлэл хүлээн авсан тухай” Баримт №1-ийг системээс хэвлэж, нэхэмжлэгчийн цахим шуудангийн хаяг, шуудангаар хүргүүлнэ.

2.1.3. Шуудангаар ирсэн нэхэмжлэл /сөрөг нэхэмжлэл/-ийг Иргэний хэргийн албан хэрэг хөтлөлтөд хэрэглэгдэх бүртгэлийн загварын /цаашид бүртгэл гэх/ Бүртгэл №1-д, гуравдагч этгээдийн бие даасан шаардлагыг Бүртгэл №21-д тус тус бүртгэж, тэмдэглэл үйлдэнэ.

2.2.Өргөдөл, гомдол, хүсэлт хүлээн авах

2.2.1.Өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг зөвхөн шүүхийн албаны цахим шуудангийн хаягаар, эсхүл шуудангаар хүлээн авна.

2.2.2.Ажилтан шүүхийн албаны цахим шуудангийн хаягаар ирсэн хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаатай холбоотой гомдол, хүсэлтийг хэвлэн шүүгчийн туслахад шилжүүлэн нягтлуулсны үндсэн дээр баталгаажуулна. Шүүгчийн туслах нягтлах ажиллагааг нэн даруй хийнэ. Бусад гомдол, хүсэлтийг ажилтан өөрөө нягтлан бүртгэж, баталгаажуулна. Шүүгчийн туслах, ажилтан нягтлах ажиллагааг явуулахдаа шүүхийн тамгын газар Төрийн мэдээлэл солилцооны “ХУР” системээс цахим хэлбэрээр лавлагаа, мэдээлэл авах журмын дагуу “Шүүхийн цахим лавлагааны систем”-ийг ашиглаж болно.

2.2.3.ИХШХШТХ-ийн 170 дугаар зүйлийн 170.1-д зааснаас бусад өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хэрхэн шийдвэрлэснийг хэргийн оролцогчид утсаар мэдэгдэж, хэргийн оролцогчийн шүүхэд ирүүлсэн цахим шуудангийн хаягаар, эсхүл шуудангаар захирамж, тогтоолын хувийг хүргүүлнэ.

ГУРАВ.НЭХЭМЖЛЭЛ ХҮЛЭЭН АВСАН ШҮҮГЧ, ШҮҮГЧИЙН ТУСЛАХЫН АЖИЛЛАГАА

3.1.Нэхэмжлэлийг хүлээн авахаас татгалзах тухай шүүгчийн захирамжийг хүргүүлэх

3.1.1.“Нэхэмжлэл хүлээн авахаас татгалзсан тухай” шүүгчийн захирамжийн хувийг нэхэмжлэлд хавсаргасан баримтын хамт нэхэмжлэгчийн оршин суугаа газрын хаягаар шуудангаар хүргүүлнэ.

ДӨРӨВ.ХЭРЭГ ҮҮСГЭСНИЙ ДАРААХ АЖИЛЛАГАА

4.1.Шүүгч, шүүгчийн туслах

4.1.1.Иргэний хэрэг үүсгэсэн талаар хариуцагчид утсаар танилцуулна. Ийнхүү танилцуулахдаа нэхэмжлэлийн хувь болон холбогдох баримт бичгийг хүлээн авах оршин суугаа газрын хаяг болон цахим шуудангийн хаягийг иргэний баримт бичгийн хуулбарын хамт хавсарган шүүхийн албаны цахим шуудангийн хаягаар ирүүлэхийг мэдэгдэж, энэ талаар Баримт №2-т тэмдэглэл үйлдэнэ.

4.1.2.Хариуцагчтай утсаар холбогдох боломжгүй эсхүл цахим шуудангийн хаягаар хоёр хоногийн дотор мэдэгдээгүй бол “Нэхэмжлэл гардуулсан тухай” баримт №4, “Зохигч, гуравдагч этгээд, тэдгээрийн төлөөлөгч буюу өмгөөлөгчид

эрх, үүрэг тайлбарласан тухай” баримт №5, Шүүхийн ерөнхий зөвлөлөөс баталсан “Нөлөөллийн мэдүүлэг танилцуулсан тухай” баримтыг шүүхийн захиргааны ажилтнаар дамжуулан нэхэмжлэлд заасан хариуцагчийн оршин суугаа газрын хаягаар хүргүүлж, гардуулах, танилцуулах ажиллагааг хийнэ. Уг ажиллагаанд шаардлагатай бол цагдаагийн байгууллагын ажилтны тусламж авна.

4.1.3.Хэргийн оролцогчид эрх, үүрэг тайлбарласан баримтыг, холбогдох гарын авлагын хамт хэргийн оролцогчийн шүүхэд ирүүлсэн цахим шуудангийн хаягаар хүргүүлнэ. Хэрэв цахим шуудангийн хаягаа өгөөгүй бол хариуцагчийн оршин суугаа газрын хаягаар шуудангаар хүргүүлнэ.

4.1.4.Хэргийн оролцогч тайлбар, татгалзлаа шүүхийн албаны цахим шуудангийн хаягаар ирүүлэх боломжгүй бол шуудангаар ирүүлнэ. Уг ажиллагааг явуулахдаа энэ аргачлалын 2.2.2-т заасныг баримтална.

4.1.5.“Шинээр илэрсэн нөхцөл байдлын улмаас шүүхийн шийдвэрийг хянуулах тухай хүсэлт”, “Шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоолд гаргасан гомдол”, “Давж заалдах болон хяналтын журмаар гаргасан гомдол”-ыг хэргийн оролцогчийн цахим шуудангийн хаягаар хүргүүлж, тайлбар гаргах, шүүх хуралдаанд оролцох хүсэлт гаргах эрхтэйг тайлбарлаж, энэ талаар баримт үйлдэж, хэрэгт хавсаргана.

4.1.6.Хэргийн оролцогч, иргэдийн төлөөлөгчид хэргийн материалыг цахим шуудангийн хаягаар танилцуулж болно. Цахим шуудангийн хаягаар танилцуулах боломжгүй бол тухайн шүүхийн тамгын газар халдвар, хамгааллын дэглэм баримтлан хэргийн материал танилцуулах арга хэмжээг авна.

4.1.7.Давж заалдах болон хяналтын шатны шүүх хуралдаанд шинээр орж буй хэргийн оролцогчид эрх, үүрэг, хэрэг, нөлөөллийн мэдүүлгийг хэргийн оролцогчийн шүүхэд ирүүлсэн цахим шуудангийн хаягаар хүргүүлж болно. Хэрэв цахим шуудангийн хаягаа өгөөгүй тохиолдолд шүүхийн захиргааны ажилтнаар хүргүүлж, гарын үсэг зуруулах арга хэмжээг шүүхийн тамгын газар хэрэгжүүлнэ.

4.1.8.Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хуулийн 69 дүгээр зүйлд заасан шүүхээс гарах шийдвэрийн биелэлтийг баталгаажуулах арга хэмжээ авах тухай шүүгчийн захирамжийг хэргийн оролцогчид утсаар мэдэгдэж, шүүгчийн захирамжийн хувийг цахим шуудангийн хаягаар, эсхүл шуудангаар хүргүүлнэ.

4.2.Шүүх хуралдааны товыг мэдэгдэх, шүүх хуралдааны бэлтгэл хангах

4.2.1.Шүүх хуралдааныг хэргийн оролцогчийн оршин суугаа газрын дүүрэг, баг, хорооны “Иргэний танхим”-д эсхүл аль өөрт ойрхон байрлах шүүхийн байранд дуу-дүрсний төхөөрөмж ашиглан цахимаар шүүх хуралдаанд оролцуулахад шаардлагатай техникийн нөхцөл, бололцоо бүрдүүлэх ажлыг шүүхийн тамгын газар хариуцна. Энэ тохиолдолд шүүх хуралдааны дэгийг сахиулах ажлыг шүүхийн тамгын газар цагдаагийн байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлнэ.

4.2.2.Энэ аргачлалын 4.2.1-д заасны дагуу шүүх хуралдаанд дуу-дүрсний төхөөрөмж ашиглан цахимаар оролцох хэргийн оролцогчдод товыг 7-оос доошгүй хоногийн өмнө мэдэгдэж, шүүх хуралдаанд бэлтгэх ажлыг шүүхийн тамгын газар зохион байгуулна.

4.2.3.Хэргийн оролцогч нь дуу-дүрсний төхөөрөмж ашиглан цахимаар оролцсон тохиолдолд шүүх хуралдааны дуу-дүрсний бичлэгийг задруулахгүй байх болон мэдээллийн технологийн горим, аюулгүй байдал, нууцлалыг хэргийн оролцогч өөрөө хангахыг шүүхийн тамгын газар урьдчилан мэдэгдсэн байна.

4.2.4.Төрийн болон албаны нууцын зэрэглэлтэй эсхүл хаалттай хэлэлцэх шүүх хуралдаанд хэргийн оролцогчийг дуу-дүрсний төхөөрөмж ашиглан цахимаар оролцуулахгүй бөгөөд тухай бүр шүүх бүрэлдэхүүнээс өгсөн чиглэлийн дагуу шүүхийн тамгын газар шүүх хуралдааны зохион байгуулалтыг хангана.

4.2.5.Шүүх хуралдааны зарыг шүүх хуралдаанаас 7 хоногийн өмнө “Шүүх хуралдааны явцыг мэдээлэх цахим систем”-д байршуулна.

ТАВ.ШҮҮХ ХУРАЛДААН

5.1.Хэргийн оролцогчоос бусад шүүх хуралдааны оролцогчид хууль тайлбарлах

5.1.1.Хэргийн оролцогчоос бусад шүүх хуралдааны оролцогчид эрх, үүрэг тайлбарласан тохиолдолд “Гэрч, шинжээч, орчуулагч, хэлмэрчид хууль тайлбарласан тухай” Баримт №10-д гарын үсэг зуруулж, хэрэгт хавсаргана.

5.2.Иргэдийн төлөөлөгч оролцуулах

5.2.1.Иргэдийн төлөөлөгч өөрийн оршин суугаа газрын сум, дүүрэг, баг, хорооны “Иргэний танхим”-аас эсхүл аль өөрт ойрхон байрлах шүүхийн байрнаас шүүх хуралдаанд дуу-дүрсний төхөөрөмж ашиглан цахимаар оролцож болно.

5.3.Шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоолд гарсан гомдлыг хүргүүлэх

5.3.1.Шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоолд гаргасан гомдлыг хэргийн оролцогчийн шүүхэд ирүүлсэн цахим шуудангийн хаягаар хүргүүлнэ. Цахим шуудангийн хаягаа өгөөгүй тохиолдолд шуудангаар хүргүүлнэ.

5.3.2.ИХШХШТХ-ийн 170 дугаар зүйлд заасан журмаар гаргасан гомдлыг хэлэлцэхэд хэргийн оролцогч шүүх хуралдаанд оролцох хүсэлт гаргасан тохиолдолд түүний оршин суугаа газрын сум, дүүрэг, баг, хорооны “Иргэний танхим”-аас дуу-дүрсний төхөөрөмж ашиглан цахимаар оролцуулах боломжийг шүүхийн тамгын газар хангана.

5.3.3.Шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоолыг гарсан өдөрт нь хэргийн оролцогчдын цахим шуудангийн хаягаар хүргүүлнэ. Цахим шуудангийн хаягаа өгөөгүй тохиолдолд шуудангаар хүргүүлнэ.

ЗУРГАА.ХЭРГИЙГ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭСНИЙ ДАРААХ АЖИЛЛАГАА

6.1.Шийдвэр, шүүгчийн захирамжийг хүргүүлэх

6.1.1.Тогтоол, магадлал, шийдвэрийг хэргийн оролцогчид шуудангаар хүргүүлснээр гардуулсанд тооцно.

6.1.2.Анхан шатны шүүхийн шүүгчийн туслах хэрэг ирснээс хойш гурав хоногийн дотор хэргийн оролцогчдод хүргүүлж, “Шүүхийн шийдвэр /магадлал, тогтоол, шийтгэвэр/-ийг хэргийн оролцогчид гардуулсан, хүргүүлсэн тухай” Баримт №11-ийг хэрэгт хавсаргана. Анхан шатны шүүхэд ирүүлсэн тогтоол, магадлал, шийдвэрийг хэргийн оролцогчид шуудангаар хүргүүлснээр гардуулсанд тооцно.

6.1.3. Давж заалдах болон хяналтын шатны шүүхэд гомдол гаргаагүйд тооцсон, гомдлыг хэлэлцэхээс татгалзах тухай захирамжийн хувийг хэргийн оролцогчийн шүүхэд ирүүлсэн цахим шуудангийн хаягаар хүргүүлнэ. Цахим шуудангийн хаягаа өгөөгүй тохиолдолд шуудангаар хүргүүлж, хэргийг анхан шатны шүүхэд буцааж, Бүртгэл №20-д бүртгэж, шүүхийн захиргааны ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

ДОЛОО.БУСАД

7.1. Хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаатай холбоотой шуудангийн илгээмжээр ирүүлсэн баримт бичгийг хүлээн авч, эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон ариутгал, халдваргүйжүүлэлтийн дэглэмд нийцүүлэн нээнэ.

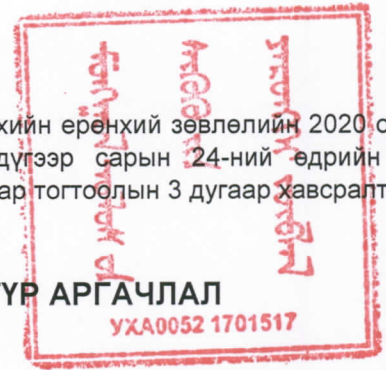
7.2. Шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоолыг шүүхийн албаны цахим шуудангийн хаягаар хэргийн оролцогчдод хүргүүлэх бол тухайн шүүхийн тамгын газрын тоон гарын үсгээр баталгаажуулж, PDF өргөтгөлөөр цахим хэлбэрт шилжүүлнэ.

7.3. Энэ аргачлалын хэрэгжилтэд шүүгч, шүүхийн тамгын газрын дарга хяналт тавьж ажиллана.

7.4. Энэ аргачлалыг зөрчсөн тохиолдолд хууль тогтоомжид заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

-ооо-

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2020 оны
11 дүгээр сарын 24-ний өдрийн 116
дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралт



ЗАХИРГААНЫ ХЭРГИЙН ХӨДӨЛГӨӨНИЙ ТҮР АРГАЧЛАЛ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэ аргачлалаар гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үед захиргааны хэргийг анхан болон давж заалдах шатны журмаар хянан шийдвэрлэхэд шүүх хэрэг, нэхэмжлэл, өргөдөл, гомдол, хүсэлт, дүгнэлт хүлээн авах, шүүх хуралдааны бэлтгэл хангах, шүүх хуралдааныг дуу-дүрсний төхөөрөмж ашиглан цахимаар явуулах, шүүхийн шийдвэрийг гардуулах буюу хүргүүлэх, давж заалдах болон хяналтын журмаар гаргасан гомдлыг холбогдох шүүхэд хүргүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын Шүүхийн тухай хууль, Шүүхийн захиргааны тухай хууль, Захиргааны хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль, Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, Коронавируст халдвар /Ковид-19/-ын цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх, нийгэм, эдийн засагт үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг бууруулах тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид энэ аргачлал нийцсэн байна.

1.3. Шүүгч, шүүхийн захиргааны ажилтан энэ аргачлалыг хэрэгжүүлэхдээ холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх талаар эрх бүхий байгууллагаас гаргасан заавар, журам, шаардлага, сэрэмжлүүлэг, анхааруулга, зөвлөмжийг сахин биелүүлж, иргэний үндсэн эрх, эрх чөлөөний баталгааг дордуулахгүйгээр хуульд заасан бүрэн эрхийн хүрээнд ажиллана.

1.4. Энэ аргачлалд зааснаас бусад ажиллагааг Захиргааны хэргийн хөдөлгөөний нийтлэг аргачлал /цаашид “Нийтлэг аргачлал” гэх/-д заасны дагуу гүйцэтгэнэ.

1.5. Энэ аргачлалыг гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үед дагаж мөрдөнө.

ХОЁР.НЭХЭМЖЛЭЛ ХҮЛЭЭН АВАХ АЖИЛЛАГАА

2.1.Нэхэмжлэл хүлээн авах

2.1.1. Нэхэмжлэл /сөрөг нэхэмжлэл, гуравдагч этгээдийн бие даасан шаардлага/-ийг шуудангаар хүлээн авч болно. Шуудангаар хүлээн авсан нэхэмжлэлийг шүүхэд ирсэн дарааллаар Мэдээлэл лавлагааны мэргэжилтэн /цаашид “Ажилтан” гэх/ “Захиргааны хэргийн албан хэрэг хөтлөлтөд хэрэглэгдэх бүртгэл”-ийн Бүртгэл №1-д бүртгэж, бүртгэлд энэ талаар тэмдэглэл үйлдэн, баталгаажуулна.

2.1.2.Нэхэмжлэлийг шүүхийн байранд авч ирсэн тохиолдолд Нийтлэг аргачлалд заасны дагуу хүлээн авч, холбогдох бүртгэлд бүртгэн, баталгаажуулна.

2.1.3.Ажилтан “Захиргааны хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд хэрэглэгдэх баримтын загвар” /цаашид “Баримт” гэх/-ын Баримт №1-ийг нэхэмжлэл гаргагчийн цахим шуудангийн хаягаар хүргүүлнэ.

2.2.Нэхэмжлэл гаргах хугацаа сэргээх хүсэлтийг хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх

2.2.1.Нэхэмжлэл гаргах хугацаа сэргээх хүсэлтийг шуудангаар хүлээн авч болно.

2.2.2.Энэ аргачлалын 2.2.1-д заасан хүсэлтийг шийдвэрлэсэн шүүгчийн захирамжийг нэхэмжлэл гаргагчийн цахим шуудангийн хаягаар болон шуудангаар хүргүүлж, Баримт №14-ийг үйлдэнэ.

2.3.Нэхэмжлэлийг буцаах

2.3.1.Шүүгчийн туслах “Нэхэмжлэлийн бүрдүүлбэр хангуулах хугацаа тогтоох тухай”, “Нэхэмжлэлийг буцаах тухай” захирамжийг нэхэмжлэл гаргагчийн цахим шуудангийн хаягаар болон шуудангаар хүргүүлж, Баримт №14-ийг үйлдэнэ.

2.4.Нэхэмжлэл, гомдлыг хүлээн авахаас татгалзах

2.4.1.Шүүгчийн туслах нэхэмжлэл, гомдлыг хүлээн авахаас татгалзсан захирамжийг Нийтлэг аргачлалын 3.5.1-д заасны дагуу мэдэгдэж, баримт үйлдэнэ.

2.4.2.Нэхэмжлэл, гомдлыг хүлээн авахаас татгалзсан захирамжийн хувийг нэхэмжлэл, гомдол гаргагчийн оршин суугаа газрын хаягаар шуудангаар хүргүүлнэ.

2.5.Захиргааны хэрэг үүсгэх

2.5.1.Захиргааны хэрэг үүсгэмэгц шүүгчийн туслах хэргийн оролцогч, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгчид хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох хэлбэрийг танилцуулж, Баримт №А/1-ийг үйлдүүлэн, хэрэгт хавсаргана.

2.5.2.Тухайн баримтад сонгосон хэргийн оролцогчийн хүсэлтээр дуу-дүрсний төхөөрөмж болон цахим шуудан ашиглан тухайн хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд цахимаар, шуудангаар оролцуулна. Хэргийн оролцогч хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд биечлэн оролцох тохиолдолд Нийтлэг аргачлалд заасан ердийн журмыг баримтална.

ГУРАВ.ХЭРЭГ ҮҮСГЭСНИЙ ДАРААХ АЖИЛЛАГАА

3.1.Нэхэмжлэлийг хариуцагчид гардуулах

3.1.1.Шүүгчийн туслах нэхэмжлэлийн хувийг Баримт №4-ийн хамтаар хариуцагч, гуравдагч этгээдэд цахим шуудангийн хаягаар болон шуудангаар хүргүүлнэ. Уг ажиллагаанд цагдаагийн байгууллагын ажилтны тусламжийг авч болно.

3.2.Хэргийн болон бусад оролцогчид эрх үүрэг тайлбарлах

3.2.1.Хэргийн оролцогч, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгч болон бусад оролцогчид эрх, үүрэг тайлбарласан баримтыг хуульд заасан эрх, үүргийг нэг бүрчлэн бичсэн танилцуулгын хамт шүүхэд ирүүлсэн цахим шуудангийн хаягаар шүүгчийн туслах

хүргүүлж болно. Цахим шуудангийн хаягаа өгөөгүй бол оршин суугаа газрын хаягаар шуудангаар хүргүүлнэ.

3.3.Хэргийн материал танилцуулах

3.3.1.Шүүгчийн туслах хэргийн оролцогч, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгчийн хүсэлтээр хэргийн материалыг бүхэлд нь, эсхүл холбогдох хэсгийн зургийг авч, PDF форматаар Баримт №8-ын хамт цахим шуудангийн хаягаар нь хүргүүлж, энэ талаар тэмдэглэл үйлдэнэ.

3.3.2.Хэргийн оролцогч, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгч хэргийн материал танилцуулсан баримтад гарын үсэг зурж, баримтыг шүүхэд цахим шуудангийн хаягаар ирүүлснийг шүүгчийн туслах хэвлэн авч, хэрэгт хавсаргана.

3.4.Хүсэлт, нотлох баримт хүлээн авах

3.4.1.Хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаатай холбоотой болон бусад хүсэлтийг шүүхийн цахим шуудангийн хаягаар болон шуудангаар хүлээн авч болно.

3.4.2.Албан бичгийг бусад этгээдэд албаны цахим шуудангийн хаягаар хүргүүлж, хариуг шуудангаар авна.

3.5.Шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоол хүргүүлэх

3.5.1.Захиргааны хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хуулийн 122.1-д заасан гомдол гаргах эрхтэй шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоолыг шүүгчийн туслах хэргийн оролцогчдод утсаар мэдэгдэж, Баримт №14-ийг үйлдэн, шуудангаар хүргүүлнэ.

3.5.2.Хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны явцад гарсан хэргийн оролцогч гомдол гаргах эрхгүй шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоолыг албаны цахим шуудангийн хаягаар хүргүүлж болно.

3.6.Шүүх хуралдааны бэлтгэл хангах

3.6.1.Хэргийн оролцогчийн бичгээр гаргасан хүсэлтийг харгалзан шүүхийн урьдчилсан хэлэлцүүлэг, шүүх хуралдаанд дуу-дүрсний төхөөрөмж ашиглан зайнаас цахимаар эсхүл өөрт ойр байрлах шүүхийн байрнаас оролцуулж, шүүх хуралдаанд биечлэн оролцох эрхийг эдлүүлнэ.

3.6.2.Шүүгчийн туслах шүүхийн урьдчилсан хэлэлцүүлэг, шүүх хуралдаанд зайнаас цахимаар оролцох хүсэлтээ илэрхийлсэн хэргийн оролцогчид шүүх хуралдааны товыг мэдэгдэхдээ шүүх хуралдаанд зайнаас оролцох зааврыг шүүх хуралдааны үед баримтлах холбогдох зааварчилгаа, дэгийн хамт Баримт №А/1-д тусгагдсан хаягаар хүргүүлнэ.

3.6.3.Энэ аргачлалын 3.6.1-д заасны дагуу шүүхийн урьдчилсан хэлэлцүүлэг болон шүүх хуралдаанд дуу-дүрсний төхөөрөмж ашиглан цахимаар оролцох хэргийн оролцогчдод товыг 7-оос доошгүй хоногийн өмнө мэдэгдэж, шүүх хуралдаанд бэлтгэх ажлыг шүүхийн тамгын газар зохион байгуулна.

3.6.4.Хэргийн оролцогч нь дуу-дүрсний төхөөрөмж ашиглан зайнаас цахимаар оролцсон тохиолдолд шүүхийн урьдчилсан хэлэлцүүлэг, шүүх хуралдааны дуу-дүрсний бичлэгийг задруулахгүй байх болон мэдээллийн технологийн горим, аюулгүй байдал, нууцлалыг өөрөө хангахыг шүүхийн тамгын газар урьдчилан мэдэгдсэн байна.

3.6.5.Хэргийн оролцогчийн хүсэлтээр шүүхийн урьдчилсан хэлэлцүүлэг, шүүх хуралдаанд өөрт ойр байрлах шүүхийн байрнаас дуу-дүрсний төхөөрөмж ашиглан оролцуулах тохиолдолд шүүх хуралдаанд бэлтгэх, шүүх хуралдааны дэг сахиулах ажлыг тухайн шүүхийн тамгын газар, цагдаагийн байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлнэ.

3.6.6.Хэргийн оролцогч, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгч нь шүүх хуралдаанд дуу-дүрсний төхөөрөмж ашиглан зайнаас цахимаар оролцох боломжгүй, эсхүл хүсэлт гаргаагүй бол шүүхийн байранд ирж, шүүх хуралдаанд биечлэн оролцоно. Энэ тохиолдолд Нийтлэг аргачлалд заасан ердийн журмаар шүүх хуралдааны бэлтгэлийг хангана.

3.6.7.Төрийн болон албаны нууцын зэрэглэлтэй эсхүл, хаалттай хэлэлцэх шүүх хуралдааны ажиллагаанд энэ аргачлалын 3.6.1-3.6.5 дахь хэсэг хамаарахгүй.

3.7.Иргэдийн төлөөлөгч оролцуулах

3.7.1.Шүүгчийн туслах иргэдийн төлөөлөгчийг шүүх хуралдаанд оролцох эсэхийг шүүх хуралдаанаас өмнө асууна. Хэрэв оролцохгүй бол хэргийн оролцогчдоос шүүх хуралдааны өмнө иргэдийн төлөөлөгчгүйгээр шүүх хуралдааныг явуулахыг зөвшөөрөх эсэхийг тодруулж, хүсэлтийг шүүхийн албаны цахим шуудангийн хаягаар хүлээн авна.

3.7.2.Иргэдийн төлөөлөгч өөрийн оршин суугаа газрын сум, дүүрэг, баг, хорооны “Иргэний танхим”-аас, эсхүл өөрт ойр байрлах шүүхийн байрнаас дуу-дүрсний төхөөрөмж ашиглан цахимаар шүүх хуралдаанд оролцож болно.

3.7.3.Иргэдийн төлөөлөгчийг цахимаар шүүх хуралдаанд оролцуулах ажлыг шүүхийн тамгын газар хариуцна.

ДӨРӨВ.ХЭРГИЙГ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭСНИЙ ДАРААХ АЖИЛЛАГАА

4.1.Гомдол хүлээн авах

4.1.1.Давж заалдах болон хяналтын журмаар гаргасан гомдол, Улсын дээд шүүхийн Ерөнхий шүүгчид гаргасан гомдол, хуульд гомдол гаргахаар заасан шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоолд гаргасан гомдлыг шуудангаар хүлээн авч болно.

4.1.2.Ажилтан гомдлыг Нийтлэг аргачлалд заасны дагуу хүлээн авч, баталгаажуулна.

4.1.3.Гомдлыг хэргийн оролцогчдод цахим шуудангийн хаягаар хүргүүлж, гомдлын талаар тайлбар гаргах эрхтэйг тайлбарлан, Баримт №17, 18, 19-ийг үйлдэнэ. Цахим шуудангийн хаягаа өгөөгүй бол гомдлыг шуудангаар хүргүүлнэ.

ТАВ.ДАВЖ ЗААЛДАХ ШАТНЫ ШҮҮХИЙН АЖИЛЛАГАА

5.1.Давж заалдах шатны шүүхэд анхан шатны журмаар нэхэмжлэл хүлээн авах

5.1.1.Захиргааны хэргийн давж заалдах шатны шүүхэд анхан шатны журмаар нэхэмжлэл хүлээн авч, шийдвэрлэх ажиллагаанд энэ аргачлалын 2.1-2.5-д заасныг баримталж, холбогдох баримтыг үйлдэж, бүртгэлийг хөтөлнө.

5.2.Давж заалдах шатны шүүхэд анхан шатны журмаар хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа

5.2.1.Захиргааны хэргийн давж заалдах шатны шүүхэд анхан шатны журмаар хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд энэ аргачлалын 3.1-4.1-д заасныг баримталж, холбогдох баримтыг үйлдэж, бүртгэлийг хөтөлнө.

5.3.Давж заалдах шатны шүүхэд хэрэг, маргаан, гомдол, хүсэлт хүлээн авах

5.3.1.Давж заалдах журмаар ирүүлсэн хэрэг, маргаан, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч, бүртгэж, хуваарилахад Нийтлэг аргачлалын 7.3.1-7.3.4-д заасан журмыг баримтална.

5.3.2.Хэрэг, маргаан, хүсэлтийг шүүгчийн туслах хүлээн авмагц хэргийн оролцогч, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгчтэй холбогдож, цаг үеийн нөхцөл байдалтай холбоотойгоор хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох боломжуудыг сонгох боломжтойг тайлбарлан өгч, Баримт №А/2-ыг үйлдүүлэн хэрэгт хавсаргана.

5.3.3.Тухайн баримтад сонгосон хэргийн оролцогчийн хүсэлтээр тухайн хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд дуу-дүрсний төхөөрөмж болон цахим шуудан ашиглан цахимаар, шуудангаар оролцуулна. Хэргийн оролцогч хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд биечлэн оролцох хүсэлт гаргасан бол Нийтлэг аргачлалд заасан ердийн журмыг баримтална.

5.3.4.Хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаатай холбоотой хүсэлтийг хэргийн оролцогч шүүхийн албаны цахим шуудангийн хаягаар ирүүлсэн тохиолдолд ажилтан хүлээн авч, Бүртгэл №28-д бүртгэн “Шүүхэд албан хэрэг хөтлөх журам”-д заасны дагуу баталгаажуулан, холбогдох хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа явуулж байгаа шүүгчийн туслахад нэг хоногийн дотор хүлээлгэн өгнө.

5.3.5.Шүүгчийн туслах хэргийн оролцогчийн Баримт №А/2-т тусгагдсан цахим шуудангийн хаягтай тулгаж (лавлаж), шүүгчид танилцуулан хэрэгт хавсаргана.

5.4.Шүүх хуралдааны бэлтгэл хангах

5.4.1.Захиргааны хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хууль болон Нийтлэг аргачлалд заасан ердийн журмаар шүүх хуралдааны бэлтгэлийг хангана.

5.4.2.Шүүх хуралдаанд хэргийн оролцогч, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгчийг оролцуулахад энэ аргачлалын 3.6-д заасныг баримтална.

ЗУРГАА.БУСАД

6.1.Хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаатай холбоотой шуудангийн илгээмжээр ирүүлсэн баримт бичгийг хүлээн авч, эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон ариутгал, халдваргүйжүүлэлтийн дэглэмд нийцүүлэн нээнэ.

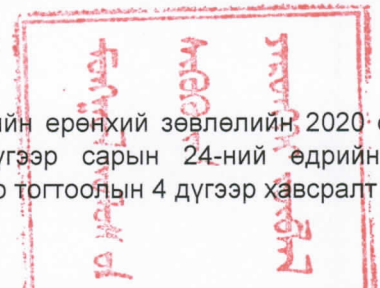
6.2.Шүүгчийн захирамж, шийтгэвэр, шүүхийн тогтоолыг шүүхийн албаны цахим шуудангийн хаягаар хэргийн оролцогчдод хүргүүлэх бол тухайн шүүхийн тамгын газрын тоон гарын үсгээр баталгаажуулж, PDF өргөтгөлөөр цахим хэлбэрт шилжүүлнэ.

6.3.Энэ аргачлалын хэрэгжилтэд шүүгч, шүүхийн тамгын газрын дарга хяналт тавьж ажиллана.

6.4.Энэ аргачлалыг зөрчсөн тохиолдолд хууль тогтоомжид заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

-оОо-

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2020 оны
11 дүгээр сарын 24-ний өдрийн 116
дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралт



ГАМШГААС ХАМГААЛАХ ӨНДӨРЖҮҮЛСЭН БОЛОН БҮХ НИЙТИЙН БЭЛЭН БАЙДЛЫН ЗЭРЭГТ ШИЛЖҮҮЛСЭН ҮЕД ШҮҮХИЙН ТАМГЫН ГАЗРААС АВЧ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ УДИРДАМЖ

2020 оны 11 сарын 24 өдөр

Улаанбаатар хот

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү удирдамжийн зорилго нь гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үед шүүхийн тамгын газрын үйл ажиллагааг ажлын тусгай горимд шилжүүлэх, шүүн таслах ажиллагааны хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэх, шүүхийн үйлчилгээг хүргэх, шүүхийн байранд аюулгүй байдлыг хангах, хамгаалах удирдлага, төлөвлөлт, зохион байгуулалтаар хангах цогц арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд оршино.

1.2. Удирдамж нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, Коронавируст халдвар /Ковид-19/-ын цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх, нийгэм, эдийн засагт үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг бууруулах тухай хууль, Улсын Дээд шүүхийн Ерөнхий шүүгчийн 2020 оны 60 дугаар захирамжаар баталсан “Коронавируст халдвар /Ковид-19/-ын цар тахлын үед шүүгчийг 24 цагаар ажиллуулах журам”, Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын 2018 оны А/274 дүгээр тушаалаар баталсан “Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, хуулийн этгээдийг ажлын тусгай горимд шилжүүлэх, ажиллах журам”, Улсын онцгой комиссын даргын 2020 оны 20 дугаар тушаалаар баталсан “Бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үед хэрэгжүүлэх хариу арга хэмжээний удирдамж” болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид тус тус нийцсэн байна.

1.3. Удирдамжийг гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үед дагаж мөрдөнө.

ХОЁР. АЖЛЫН ТУСГАЙ ГОРИМД ШИЛЖҮҮЛЭХ, ЦУЦЛАХ

2.1. Гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үед шүүхийн захиргааны байгууллага ажлын хэвийн горимоор ажиллах боломжгүй болсон тохиолдолд ажлын тусгай горимд түр шилжин ажиллана.

2.2. Шүүхийн тамгын газрын ажлыг тусгай горимд түр шилжүүлэх тушаалыг шүүхийн тамгын газрын дарга гаргана. Эрх бүхий байгууллагаас гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэргийг цуцалсан тохиолдолд тусгай горимд шилжүүлсэн шийдвэрээ хүчингүй болгоно.

2.3. Шүүхийн тамгын газрын тусгай горимоор ажиллах үйл ажиллагааг шүүх, шүүхийн тамгын газар хамтран зохион байгуулах бөгөөд шүүхийн тамгын газрын дарга нэгдсэн удирдлагаар хангаж, хяналт тавьж ажиллана. Тусгай горимоор явуулах үйл ажиллагаа нь иргэний үндсэн эрх, эрх чөлөөний баталгааг дордуулахгүй байна.

ГУРАВ. ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭ

3.1. Шүүхийн захиргаа, удирдлагын чиглэлээр:

1. Гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үед шүүхийн тамгын газар 4-10 хүний бүрэлдэхүүнтэй “Шуурхай штаб”-ыг байгуулна. Шуурхай штабын бүрэлдэхүүнд тухайн шүүхийн Ерөнхий шүүгч, шүүгч, Шүүхийн тамгын газрын дарга, мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн, нягтлан бодогч, шүүх, шүүгчийн аюулгүй байдлыг хариуцсан цагдаагийн албан хаагч болон бусад шаардлагатай албан хаагч нарыг оролцуулан Шүүхийн тамгын газрын даргын тушаалаар байгуулна.

2. Шуурхай штабаас энэхүү удирдамж болон хэргийн хөдөлгөөний нийтлэг болон түр аргачлалд нийцүүлэн “Ажлын тусгай горимоор ажиллах төлөвлөгөө”, тодорхой хэрэг, маргааныг хянан шийдвэрлэхээс бусад шүүхийн дотоод ажлын зохион байгуулалтыг зохицуулсан журам, удирдамж, заавар зэргийг боловсруулж, Шүүгчдийн зөвлөгөөнөөр хэлэлцүүлж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

“Ажлын тусгай горимоор ажиллах төлөвлөгөө”-нд Шүүхийн тамгын газрын зарим ажлыг хэсэгчлэн буюу түр хугацаагаар зогсоох, хязгаарлах, шүүхийн үйлчилгээг цахимаар зохион байгуулах, албан хаагчдын ажил үүргийн болон ажлын цагийн хуваарийг тусгасан байна.

3. Онцгой горимоор ажиллах үеийн шүүхийн үйлчилгээний хэлбэр, ажлын хуваарь, анхаарах асуудал, мэдээлэл, лавлагаа өгөх ажилтны албан тушаал, нэр, утас, албаны цахим шуудангийн хаяг зэрэг мэдээллийг шүүхийн байрны гадна самбар, хаалга болон цахим хуудсанд байршуулна.

4. Гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үед шүүхэд ирсэн шуудан, илгээмжийг эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон ариутгал, халдваргүйжүүлэлтийн дэглэмд нийцүүлэн хүлээн авч, эрх бүхий албан тушаалтанд шилжүүлнэ.

5. Шүүхээр үйлчлүүлэх иргэдийг Эрүүл мэндийн байгууллагаас тогтоосон зөвлөмж, зааврыг баримтлан шүүхэд нэвтрүүлэх бөгөөд шүүхээр биечлэн үйлчлүүлсэн иргэдийн талаарх дэлгэрэнгүй бүртгэл (овог, нэр, утас, регистрийн дугаар, оршин суугаа хаяг болон бусад) хөтөлж, гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн хугацааг цуцлах хүртэлх хугацаанд хадгална.

6. Шүүхийн байранд иргэдийн явах хөдөлгөөнийг заасан зааварчилгаа, хүн хоорондын зай болон хязгаарлалтын бүсийг тогтоосон тэмдэг, тэмдэглэгээг хийсэн байна.

7. Шүүхийн цахим хаяг, холбоо барих утсыг ажлын цагийн хуваарийн дагуу тогтмол ажиллуулж, иргэдийг мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллана.

8. Ажлын байрны (шүүх хуралдааны танхим, бүх албан өрөө тасалгаа, хонгил, ариун цэврийн өрөө, шүүгдэгчийг түр саатуулах өрөө г.м.) ариутгал, халдваргүйжүүлэлтийг мэргэжлийн байгууллагаас гаргасан стандарт, зөвлөмжийн дагуу тухай бүр хийнэ.

3.1.1. Хэргийн хөдөлгөөний удирдлага:

Гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үед хэргийн хөдөлгөөний удирдлагын чиглэлээр дараах арга хэмжээг авна.

1. Эрүү, иргэн, захиргаа, зөрчлийн хэргийг анхан, давж заалдах, хяналтын шатны шүүхүүд хооронд болон прокурорын байгууллага, холбогдох эрх бүхий байгууллагад шилжүүлэхдээ халдвараас урьдчилан сэргийлэх зориулалт бүхий нэг удаагийн уутанд хийж хүргүүлнэ.

2. Хэргийн оролцогч, иргэдийн төлөөлөгч нарт хэргийн материал, шүүх хуралдааны

тэмдэглэлтэй танилцах зориулалт бүхий өрөөг гаргах бөгөөд ариутгал, халдваргүйжүүлэлтийг тухай бүр хийнэ.

3.Шүүх хуралдаанд хэргийн оролцогч зайлшгүй биечлэн оролцох тохиолдолд хэргийн оролцогчдыг амны хаалт, нэг удаагийн бээлийтэй байхыг шаардах бөгөөд хүн хоорондын зайг 1.5-2.0 метр хооронд байхаар тогтоож шүүх хуралдааны ажиллагааг явуулна. Шүүх хуралдаан дуусмагц танхимд ариутгал, халдваргүйжүүлэлт хийнэ.

4.Шүүх хуралдааныг цахимаар явуулах үед мөрдөх зааварчилгаа /мэдээллийн технологийн горим, аюулгүй байдал, нууцлал болон бусад/-г хэргийн оролцогчдод мэдэгдэнэ.

5.Шүүх хуралдаанд дуу-дүрсний төхөөрөмж ашиглан цахимаар оролцох хэргийн оролцогч нь энэ удирдамжийн 3.1.1-ийн 4-т заасан шаардлагад нийцүүлэн техникийн нөхцөл, аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж, хуралдаанд оролцоно.

6.Тухайн шүүхийн тамгын газрын мэдээлэл технологийн мэргэжилтэн нь шүүх хуралдаанд дуу-дүрсний төхөөрөмж ашиглан цахимаар оролцуулахад ашиглах программын талаарх мэдээлэл, зааварчилгааг шүүгч, шүүгчийн туслах, нарийн бичгийн даргад өгсөн байна.

3.1.2.Шүүх дэх эвлэрүүлэн зуучлах ажиллагаа:

1.Эвлэрүүлэн зуучлах ажиллагаанд байгаа хугацаа дууссан болон ажиллагаанд байгаа маргааны талаарх мэдээллийг өргөдөл гаргагч талд мэдэгдэж, шаардлагатай бол холбогдох хүсэлтийг албаны цахим шуудангийн хаягаар хүлээж авна.

2.Эвлэрүүлэн зуучлах ажиллагааны өргөдлийг хүлээн авахдаа энэ удирдамжид заасан шуудан, илгээмжийг эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон ариутгал, халдваргүйжүүлэлтийн дэглэмд нийцүүлэн хүлээн авч, эвлэрүүлэн зуучлагчид шилжүүлнэ.

3.Эвлэрүүлэн зуучлалын уулзалтын өрөөнд ариутгал, халдваргүйжүүлэлтийг мэргэжлийн байгууллагаас гаргасан стандарт, зөвлөмжийн дагуу тухай бүр хийнэ.

4.Ажиллагаанд оролцогч Эвлэрүүлэн зуучлагч, Эвлэрүүлэн зуучлах ажиллагааны туслах ажилтан, өргөдөл гаргагч болон уригдагч тал Эрүүл мэндийн байгууллагаас тогтоосон заавар, зөвлөмжийг мөрдлөг болгоно.

5.Эвлэрүүлэн зуучлах ажиллагааны эвлэрлийн гэрээ болон холбогдох материалыг нэг удаагийн уутанд хийж шүүхэд хүлээлгэн өгнө.

3.1.3.Шүүхийн архивын үйлчилгээ:

1.Иргэн, хуулийн этгээдийн архивын үйлчилгээ авах өргөдөл, хүсэлтийг шүүхийн албаны цахим шуудангийн хаягаар хүлээн авч, цахимаар болон шуудангаар хариуг хүргүүлнэ.

2.Шүүхийн тамгын газраас хэргийн оролцогч, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгч архивд шилжүүлсэн хэрэг, баримттай биечлэн танилцах өрөөг хяналтын камераар тоноглон тусгайлан бэлтгэж, тухай бүр ариутгал, халдваргүйжүүлэлт хийнэ.

3.Хэргийн оролцогч хэргийн материалтай танилцахдаа амны хаалт, хамгаалалтын хувцас, бээлий өмссөн байна.

4.Хэргийн оролцогч, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгчийн архивын баримттай танилцах өргөдөл, хүсэлтийг ажлын 3-аас доошгүй өдрийн өмнө цахимаар хүлээн авч холбогдох хэрэг, баримтыг урьдчилан бэлтгэсэн байна.

5.Хэргийн оролцогчийн танилцсан хэргийн материалыг тусгайлан бэлтгэсэн цаасан хайрцагт битүүмжлэн 72 цагийн дараа ариутгал, халдваргүйжүүлэлт хийж, архивт байрлуулна.

6.Цаасан суурьтай баримт, албан бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлж холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх ба эх хувийг ариутгал, халдваргүйжүүлэлт хийж 72 цагийн дараа хүлээлгэн өгнө.

3.2.Хүний нөөцийн удирдлагын чиглэлээр:

1.Гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үед албан хаагчдыг цахимаар болон ээлжээр ажиллах боломж, нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

2.Зайлшгүй шаардлагаар ажлын байранд ажиллах албан хаагчдыг сонгохдоо бага насны хүүхэдтэй, өрх толгойлсон эцэг, эх, байнгын асаргаа сувилгаа шаардлагатай хүнийг асарч байгаа болон биеийн эрүүл мэндийн байдал зэрэг бусад хүндэтгэн үзэх шалтгааныг харгалзан ажил үүргийн хуваарийг тогтооно.

3.Шаардлагатай тохиолдолд шүүхийн байранд ажилласан албан хаагчдыг албаны нэгдсэн унаагаар авах, хүргэх ажлыг зохион байгуулна.

3.3.Төсөв, санхүүгийн чиглэлээр:

1.Удирдамжид заасан арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлын төсвийг батлаж, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох байгууллагад уламжлан шийдвэрлүүлнэ.

2.Ажлын тусгай горимд ажиллах үед ажилласан албан хаагчдад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасны дагуу нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшууллыг олгож болно.

ДӨРӨВ. ШУУРХАЙ ШТАБЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

4.1.Шүүгчдийн зөвлөгөөнөөс баталсан “Ажлын тусгай горимоор ажиллах төлөвлөгөө”, шүүхийн дотоод ажлын зохион байгуулалтын журам, удирдамж, зааврыг шүүгч, ажилтнуудад танилцуулж, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авна.

4.2.Шүүхийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээллийг холбогдох байгууллага, албан тушаалтан, олон нийтэд хүргэх ажлыг шуурхай зохион байгуулна.

4.3.Шүүхийн байр, шүүх хуралдааны танхимд иргэдийг хүлээн авахдаа мэргэжлийн байгууллагаас гаргасан зөвлөмж, зааврыг мөрдүүлж, хяналт тавина.

4.4.Шүүх, шүүхийн тамгын газраас авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээ, цаг үеийн нөхцөл байдлын талаарх мэдээ, мэдээллийг Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн Шуурхай штаб болон холбогдох байгууллагад тухай бүр хүргүүлнэ.

4.5.Шүүхийн албан хаагчдаас Коронавирусын халдвар тээгчтэй ойрын болон дам хавьталд орсон болон биед нь өвчний сэжигтэй шинж тэмдэг илэрсэн талаарх бүртгэл хөтлөх, уг мэдээллийг тухайн Шуурхай штабын ахлагчид болон Шүүхийн ерөнхий зөвлөлд мэдээлнэ.

4.6.Ажлын тусгай горимоор ажилласан ажлын тайланг бэлэн байдлын зэрэг цуцлагдсанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор гарган орон нутгийн Онцгой комисс, Онцгой байдлын байгууллага, Шүүхийн ерөнхий зөвлөлд тус тус хүргүүлнэ.

ТАВ. ШҮҮХИЙН ЗАХИРГААНЫ АЖИЛТНЫ НИЙТЛЭГ ЭРХ, ҮҮРЭГ

5.1.Албан хаагч ажлын тусгай горимд шилжих үед Гамшгаас хамгаалах тухай хуульд заасан эрхээс гадна дараах эрхийг эдэлнэ:

5.1.1. ажлын тусгай горимд шилжих болсон шалтгаан, нөхцөл байдал, ажил үүргийн хуваарийн талаар мэдээлэл авах;

5.1.2. хорио цээрийн дэглэмийг мөрдөх, урьдчилан сэргийлэх, аюулгүй байдлаа хангах чиглэлээр мэдлэг, дадлага эзэмших;

5.1.3. ажлын байранд ажил, үүргээ гүйцэтгэх нөхцөл, боломж, хувцас, техник хэрэгслээр хангагдах, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авах, эрүүл мэндээ хамгаалуулах.

5.2. Албан хаагч ажлын тусгай горимд шилжих үед Гамшгаас хамгаалах тухай хуульд заасан үүргээс гадна дараах үүргийг хүлээнэ:

5.2.1. ажлын тусгай горимд шилжих үеийн ажиллах нөхцөл, цагийн хуваарь, үүргийг хүлээн зөвшөөрч, ажил, үүргээ уялдуулах;

5.2.2. ажлын тусгай горимд шилжин ажиллах дадлага, сургалтад хамрагдах, тусгай горимд шилжин ажиллах үеийн дүрэм, журам, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, ажил үүргийн хуваарийг мэддэг, хэрэгжүүлдэг байх;

5.2.3. ажлын тусгай горимд шилжсэнтэй холбогдуулан байгууллага, удирдлагын зүгээс гаргасан шийдвэрийг биелүүлэх, авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээнд хамрагдах;

5.2.4. Мэргэжлийн байгууллагаас гаргасан халдвар хамгаалал, ариун цэврийн дэглэм, зааврыг баримтлах, аливаа эрсдэлээс өөрийгөө хамгаалах;

5.2.5. Коронавирусын халдвар тээгчтэй ойрын болон дам хавьталд орсон болон биед уг өвчний сэжигтэй шинж тэмдэг илэрсэн тохиолдолд Шуурхай штабд тухай бүр яаралтай мэдээлэх;

5.2.6. шаардлагатай үед дайчилгаа, нүүлгэн шилжүүлэлтэд хамрагдах.

ЗУРГАА. БУСАД

6.1. Ажлын тусгай горимоор ажиллах журам болон тусгай горимд шилжсэн үеийн зохион байгуулалтын арга хэмжээ, эрх, үүргийг зөрчсөн албан хаагчдад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

--oOo--