



МОНГОЛЫН ӨМГӨӨЛӨГЧДИЙН
ХОЛБООНЫ УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2021 оны 11 сарын 16 өдөр

Дугаар 49

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Өмгөөллийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.5 дахь хэсэг, 42 дугаар зүйлийн 42.8 дахь хэсэг, Өмгөөлөгчдийн холбооны дүрмийн 36 дугаар зүйлийн 36.2 дахь хэсэг, 37 дугаар зүйлийн 37.1, 37.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

- 1.Өмгөөлөгчийн шалгалт зохион байгуулах журмыг хавсралтаар баталсугай.
- 2.Өмгөөлөгчийн шалгалт зохион байгуулах журмыг захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн санд бүртгүүлэх тухай хүсэлтийг 2021 оны 12 дугаар сарын 24-ний өдрийн дотор гаргахыг Монголын Өмгөөлөгчдийн холбооны Удирдах зөвлөлийн дарга /Б.Баатарсайхан/-д даалгасугай.
- 3.Энэхүү Өмгөөлөгчийн шалгалт зохион байгуулах журмыг захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэж, “Захиргааны хэм хэмжээний актын эмхэтгэл”-д нийтэлсний дараа хүчин төгөлдөр дагаж мөрдсүгэй.

Б.Баатарсайхан
Б. БААТАРСАЙХАН

*Монголын Өмгөөлөгчдийн Холбооны Удирдах зөвлөлийн
2021 оны 11 дүгээр сарын 16-ны өдрийн
49 дүгээр тогтоолын нэгдүгээр хавсралт*

ӨМГӨӨЛӨГЧИЙН ШАЛГАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1 дүгээр зүйл. Журмын зорилго

1.1. Энэ журмын зорилго нь өмгөөлөгчийн шалгалт зохион байгуулах /цаашид “шалгалт” гэх/-тай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

2 дугаар зүйл. Шалгалтын зорилго

2.1. Шалгалт нь хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагаа, өмгөөлөгчийн ёс зүйн талаарх мэдлэг, мэтгэлцэх ур чадвар эзэмшсэнийг тогтоох зорилготой байна.

3 дугаар зүйл. Шалгалт зохион байгуулахад баримтлах зарчим

3.1. Шалгалт зохион байгуулах үйл ажиллагаанд тэгш эрх, шударга ёсыг хангах, ил тод байх, хууль дээдлэх, хараат бус байх зарчмыг баримтална.

4 дүгээр зүйл. Шалгалтад орох эрх

4.1. Хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл авсан Монгол Улсын иргэн, гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүн шалгалтад оролцох эрхтэй.

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ ШАЛГАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ҮЕ ШАТ

5 дугаар зүйл. Шалгалт зохион байгуулах үе шат

5.1. Шалгалтыг дараах үе шатаар зохион байгуулна:

5.1.1. Шалгалтын тов тогтоож, нийтэд зарлах;

5.1.2. Шалгалтын комисс байгуулах;

5.1.3. Шалгалтад орох тухай өргөдөл гаргах;

5.1.4. Өргөдөл гаргасан хуульчийн талаар судалгаа хийж, дүгнэлт гаргах;

- 5.1.5. Шалгалтад оролцогчоор бүртгэх;
- 5.1.6. Шалгалтын даалгавар дүгнэх комисс болон шалгалтын салбар хороо байгуулах;
- 5.1.7. Шалгалтын даалгавар боловсруулж, батлах;
- 5.1.8. Шалгалт зохион байгуулах;
- 5.1.9. Шалгалтын дүнг мэдээлэх;
- 5.1.10. Шалгалтад тэнцсэн тухай батламж олгох.

6 дугаар зүйл. Шалгалтын тов тогтоох, нийтэд зарлах

6.1. Шалгалтын товыг Монголын Өмгөөлөгчдийн Холбооны мэргэшлийн хороо /цаашид “мэргэшлийн хороо” гэх/ тогтооно.

6.2. Шалгалтын товыг Өмгөөллийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3 дахь хэсэгт заасан хугацаанд олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон Өмгөөлөгчдийн холбооны цахим хуудсаар нийтэд зарлана.

6.3. Энэ журмын 6.2-т заасан зард бүртгэл эхлэх, дуусах хугацаа, бүртгэл явуулах хаяг, өргөдөл гаргагчид тавигдах шаардлага, бүрдүүлэх баримт бичгийг тодорхой заана.

7 дугаар зүйл. Шалгалтын комисс, түүнийг байгуулах

7.1. Шалгалтыг мэргэшлийн хорооны байгуулсан шалгалтын комисс зохион байгуулна.

7.2. Мэргэшлийн хорооны дарга шалгалтын тов тогтоосон өдрөөс хойш долоо хоногийн дотор шалгалтын комиссыг дор дурдсан төлөөллөөс бүрдсэн 12 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулна:

7.2.1. Удирдах зөвлөлийн дэд хороо тус бүрийн санал болгосон нийт дөрвөн;

7.2.2. Өмгөөлөгчдийн холбооны ерөнхийлөгчийн санал болгосон дөрвөн;

7.2.3. Мэргэшлийн хорооны дөрвөн.

7.3. Энэ журмын 7.2.3-т заасан төлөөллийн нэг нь мэргэшлийн хорооны дарга байх бөгөөд тэрээр шалгалтын комиссын дарга байна.

7.4. Шалгалтын комиссын дарга шалгалтын комиссын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах, хуралдааныг даргалах үүргийг хэрэгжүүлнэ.

8 дугаар зүйл. Шалгалтад орох өргөдөл гаргах

8.1. Хуульч нь шалгалтад орох тухай өргөдлөө энэ журмын 8.3-Т заасан хугацаанд шалгалтын комисст гаргана.

8.2. Шалгалтад оролцохоор өргөдөл гаргасан хуульчдын бүртгэлийг шалгалтын комисс зохион байгуулах бөгөөд бүртгүүлэх зөвлөмжийг боловсруулж, өмгөөлөгчдийн холбооны цахим хуудсанд байршуулж, нийтэд мэдээлнэ.

8.3. Шалгалтад оролцогчийг бүртгэх ажиллагаа шалгалтын товыг зарласан өдрөөс эхэлж, шалгалт эхлэхээс 14 хоногийн өмнө дуусна.

8.4. Өргөдөл нь дор дурдсан бүрдүүлбэрийг хангасан байна:

8.4.1. Шалгалтад орох тухай хүсэлт;

8.4.2. Товч танилцуулга;

8.4.3. Иргэний эрх зүйн байдлыг нотолсон баримтын хуулбар;

8.4.4. Мэргэжлийн боловсролын үнэмлэхний хуулбар;

8.4.5. Хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийн гэрчилгээний хуулбар;

8.4.6. Ял шийтгэлийн талаарх эрх бүхий байгууллагын тодорхойлолт;

8.4.7. Шүүгч, прокурор, төрийн албан хаагчаар ажиллаж байсан бол тухайн ажил, албан тушаалаас огцорсон, халагдсан, чөлөөлөгдсөн талаарх ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт, зарлиг, тушаал, шийдвэрийн хуулбар;

8.4.8. Нотариатчаар ажиллаж байсан бол нотариатын үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрлийг хүчингүй болгосон, дуусгавар болгосон талаарх тодорхойлолт, шийдвэрийн хуулбар;

8.4.9. Шалгалтын хураамж төлсөн баримт.

8.5. Шалгалтын комисс нь энэ журмын 8.4-т заасан бүрдүүлбэрийн үнэн зөв байдлыг шалгах зорилгоор хүсэлтэд хавсаргасан баримт бичгийн хуулбарыг эх хувьтай нь тулган шалгаж болно.

8.6. Энэ журмын 8.4.1-д заасан хүсэлт, 8.4.2-т заасан товч танилцуулгын загварыг мэргэшлийн хороо батална.

9 дүгээр зүйл. Өргөдөл гаргасан хуульчийн талаар судалгаа хийх

9.1. Шалгалтын комисс өргөдөл хүлээн авах хугацаа дууссанаас хойш ажлын нэг өдрийн дотор өргөдөл гаргасан хуульч /цаашид “хуульч” гэх/-ийг шалгалтын комиссын гишүүдэд тохиолдлын журмаар тэнцвэртэй хуваарилж, хуульчийн талаарх мэдээлэл, баримт бичгийг судлуулна.

9.2. Шалгалтын комиссын гишүүн нь хуульчийг өмгөөллийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.6 дахь хэсэгт заасан өмгөөлөгчийн шалгалтад оруулахаас татгалзах үндэслэл байгаа эсэхийг судалж, тав хоногийн дотор шалгалтын комиссын хуралдаанд танилцуулна.

9.3. Шалгалтын комиссын гишүүн танилцуулга бэлтгэхэд дараах баримт, мэдээллийг ашиглана:

9.3.1. Энэ журмын 8.4-т заасан бүрдүүлбэр;

9.3.2. Зайлшгүй шаардлагатай гэж үзвэл энэ журмын 8.4-д заасан бүрдүүлбэртэй холбоотой асуудлаар оролцогчоос болон холбогдох байгууллагаас тодруулга авах, ярилцлага хийх зэргээр нэмэлт мэдээлэл, баримт гаргуулан авах;

9.3.3. Энэ журмын 9.4-д заасан болон бусад эх сурвалжаас авсан мэдээлэл.

9.4. Өмгөөлөгчдийн холбооны ажлын алба хуульчийн талаар хүн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн мэдээллийг шалгалтын комисст тухай бүр хүргүүлнэ.

9.5. Хуульч нь Өмгөөллийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.6 дахь хэсэгт заасан үндэслэлийн талаар болон энэ журмын 8.4-т заасан баримт бичиг, тэдгээрт тусгагдсан мэдээллийн үнэн зөв эсэхийг тодруулахаар шалгалтын комиссын гишүүнээс шаардсан нэмэлт мэдээлэл, баримт бичгийг гаргаж өгөх үүрэгтэй.

9.6. Шалгалтын комиссын гишүүн хуульчийн талаар цуглуулсан мэдээлэлд сөрөг агуулгатай мэдээлэл байвал түүнд танилцуулж, тайлбар хийх боломжоор хангах бөгөөд тухайн мэдээллийг итгэмжлэн өгсөн хүний талаар мэдэгдэх үүрэггүй.

9.7. Шалгалтын комиссын гишүүн энэ журмын 9.3.2, 9.5-д заасан ажиллагаа явуулсан бол энэ тухай гэмдэглэл үйлдэн, тухайн хуульчаар гарын үсэг зуруулан баримтжуулна.

10 дугаар зүйл. Хуульчийг шалгалтад оруулахаас татгалзах үндэслэл байгаа эсэх талаар дүгнэлт гаргах

10.1. Энэ журмын 9.2-т заасан хугацаанд хуульчийг шалгалтад оролцогчоор бүртгэх эсэх талаарх шалгалтын комиссын гишүүний саналыг шалгалтын комиссын хуралдаанаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

10.2. Шалгалтын комиссын гишүүний танилцуулгатай холбогдуулан бусад гишүүн асуулт асууж, хариулт авч болно.

10.3. Хуульчийн гаргасан өргөдөл, түүний талаар цугларсан баримт, мэдээлэл, шалгалтын комиссын гишүүний саналыг үндэслэн хуульчийг шалгалтад оролцогчоор бүртгэх эсэх шийдвэрийг шалгалтын комисс гаргана.

10.4. Шалгалтын комисс хуульчийг шалгалтад оролцогчоор бүртгэх эсэх асуудлыг шийдвэрлэхдээ нэргүй, эсхүл нотлогдоогүй мэдээллийг ашиглахгүй;

105. Хуульчийг шалгалтад оролцогчоор бүртгэхээс татгалзсан бол шалгалтын хураамжийг буцаан олгоно.

11 дүгээр зүйл. Шалгалтад оролцогчоор бүртгэх

11.1. Энэ журмын 10.3-д заасан шийдвэр гаргасан хуралдаанаас хуульчийг шалгалтад оролцогч /цаашид “оролцогч” гэх/-оор бүртгэж, шалгалтад оролцогчийн жагсаалтыг батална.

11.2. Шалгалтад оролцогчийн жагсаалтыг өргөдөл ирүүлсэн хугацааны дарааллаар үйлдэнэ.

11.3. Шалгалтад оролцогчийн жагсаалтыг үндэслэн оролцогчид бүртгэлийн хуудас олгоно.

11.4. Шалгалтын комисс энэ журмын 11.1-д заасан жагсаалтыг баталснаас хойш ажлын нэг өдрийн дотор оролцогчийн нэрс болон товч мэдээллийг www.ama.org.mn цахим хуудаст байршуулж, оролцогчдод мэдээлнэ.

11.5. Өмгөөллийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.6 дахь хэсэгт зааснаас бусад тохиолдолд хуульчийг шалгалтад оролцогчийн жагсаалтад бүртгэхээс татгалзахыг хориглоно.

11.6. Энэ журмын 11.3-т заасан бүртгэлийн хуудасны загварыг мэргэшлийн хороо батална.

12 дугаар зүйл. Шалгалтын салбар хороо болон шалгалтын даалгавар дүгнэх комисс байгуулах

12.1. Мэргэшлийн хороо шалгалт эхлэхээс долоогоос доошгүй хоногийн өмнө шалгалтын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих үүрэг бүхий салбар хороог, хоёроос доошгүй хоногийн өмнө шалгалтын даалгаврыг дүгнэх комисс /цаашид “дүгнэх комисс” гэх/-ыг тус тус байгуулна.

13 Дугаар зүйл. Шалгалтын даалгавар боловсруулж, батлах

13.1. Шалгалт нь Өмгөөллийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1 дэх хэсэгт заасан зорилгыг хангахад чиглэгдсэн байна.

13.2. Шалгалтын комисс нь шалгалтын даалгаврыг нөөц хувилбартайгаар боловсруулж, шалгалт эхлэхээс нэг хоногийн өмнө хэлэлцэж батална.

13.3. Мэргэшлийн хороо болон Шалгалтын комисс шалгалтын даалгаврын нууцлалыг шалгалт эхлэх хүртэл, түүний хариултын нууцлалыг шалгалт дуусах хүртэл хамгаална.

14 дүгээр зүйл. Шалгалт зохион байгуулах

14.1. Шалгалтыг зохион байгуулахад Өмгөөллийн тухай хууль, энэ журамд заасан хугацаа, дараалал, журмыг баримтална.

15 дугаар зүйл. Шалгалтын дүнг мэдээлэх

15.1. Шалгалтын комисс оролцогч тус бүрийн тохиолдол шинжлэх болон мэтгэлцэх ур чадварын шалгалтын дүнг нэмж, нэгтгэн, нийлбэр оноог гаргана.

15.2. Шалгалтын комисс шалгалтын нэгдсэн дүнг шалгалт дууссан өдрөөс хойш ажлын таван өдрийн дотор оролцогчийн нэрсийн жагсаалтад харгалзах тоон дугаараар гаргаж, өмгөөлөгчдийн холбооны цахим хуудсанд байршуулна.

16 дугаар зүйл. Шалгалтад тэнцсэн тухай батламж олгох

16.1. Шалгалтад оролцогчийн энэ журмын 15.1-д заасан нийлбэр оноо нь шалгалтын нийт онооны 70 ба түүнээс дээш хувьд хүрсэн бол шалгалтад тэнцсэнд тооцно.

16.2. Шалгалтын комисс шалгалтын нэгдсэн дүн гарснаас хойш 14 хоногийн дотор шалгалтад тэнцсэнийг нотолсон батламжийг оролцогчид олгоно.

16.3. Энэ журмын 16.2-т заасан батламжийн загварыг Өмгөөлөгчдийн холбооны ерөнхийлөгч батална.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ ШАЛГАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЭРХ БҮХИЙ ЭТГЭЭД, ОРОЛЦОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

17 дугаар зүйл. Шалгалтын комисс

17.1. Шалгалтын комисс нь шалгалтын тов тогтоохоос бусад бүх үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах бүрэн эрхтэй.

17.2. Шалгалтын комисс энэ журмын 17.1-д заасан бүрэн эрхийн хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

17.2.1. Шалгалтын товыг нийтэд зарлан мэдээлэх;

17.2.2. Шалгалтын талаар мэдээлэл, арга зүйн уулзалтыг хийх, хэвлэл, мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллах;

17.2.3. Шалгалтад оролцогчийг бүртгэх бэлтгэлийг хангаж, зохион байгуулах;

17.2.4. Шалгалтад орох тухай өргөдөл, түүнд хавсаргасан баримт бичгийн үнэн зөв байдлыг шалгах зорилгоор шаардлагатай

баримт бичиг, мэдээ, мэдээллийг гаргуулахаар эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүсэлт гаргах;

17.2.5. Шалгалтын даалгаврын санг бүрдүүлэх, нууцлалыг хамгаалах;

17.2.6. Шалгалт зохион байгуулах танхим, ашиглах техник хэрэгсэл болон шалгалтын үйл ажиллагаанд шаардлагатай бусад нөхцөлийг бүрдүүлэх;

17.2.7. Шалгалтад ашиглах тоног төхөөрөмж, программ хангамжийн хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангах, түүнд хяналт тавих үүрэг бүхий программын хяналтын зөвлөлийг байгуулах, ажиллах нөхцөлөөр хангах;

17.2.8. Шалгалтыг зохион байгуулах чиглэлээр хамтран ажиллах хүн, хуулийн этгээдийг сонгох, тэдгээртэй хамтран ажиллах гэрээ байгуулах;

17.2.9. Шалгалтын явцад хөндлөнгийн хяналт тавих салбар хороог байгуулах;

17.2.10. Шалгалтад оролцогчийн иргэний бичиг, баримтыг нягтлан шалгах, оролцогчдыг кодоор дугаарлах;

17.2.11. Шалгалтын явцад мөрдөх журам, заавар, зөвлөмжийг өргөдөл гаргагч, шалгалтад оролцогч болон бусад этгээд танилцах боломжтой байхаар өмгөөлөгчдийн холбооны цахим хуудсанд байршуулж, мэдээлэх;

17.2.12. Шалгалтын явцад энэ журамд заасны дагуу шалгалтад оролцогчдод хяналт тавих, шалгалтын явцыг баримтжуулах;

17.2.13. Шалгалтын үед компьютер, программ хангамжийг ашиглах зөвлөгөө, туслалцааг оролцогчид үзүүлэх, техник, программ хангамж, сүлжээтэй холбоотой эвдрэл, гэмтлийг яаралтай засуулах арга хэмжээ авах;

17.2.14. Шалгалтын даалгаврыг хэвлэх, нууц кодоор дугаарлах, шалгалтын даалгаврыг дүгнэх комисст хүлээлгэн өгч, нууцлалыг хамгаалах;

17.2.15. Шалгалтын нэгдсэн дүн болон явцын талаар Удирдах зөвлөл, Мэргэшлийн хороо, Өмгөөлөгчдийн холбооны ерөнхийлөгч, ажлын албанд мэдээлэх;

17.2.16. Шалгалтад тэнцсэн оролцогчдын мэдээллийг мэргэшлийн хороо, Өмгөөлөгчдийн холбооны ерөнхийлөгч, ажлын албанд хүргүүлэх;

17.2.17. Хууль, Өмгөөлөгчдийн холбооны дүрэм, энэ журамд заасан бусад.

17.3. Шалгалтын комиссын үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

17.4. Нийт гишүүдийн дийлэнх олонхи оролцсоноор шалгалтын комиссын хуралдааныг хүчинтэйд тооцох бөгөөд хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг хуралдаанд оролцож байгаа гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэгдсэнд тооцно.

17.5. Дор дурдсан асуудлыг шалгалтын комиссын хуралдаанаар хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ:

17.5.1. Шалгалтын хуваарь, хөтөлбөр, зөвлөмжийг хэлэлцэн, батлах;

17.5.2. Шалгалтын бүртгэлтэй холбогдох асуудлыг хэлэлцэн, шалгалтад орох шаардлагыг хангасан оролцогчдын нэрсийн жагсаалтыг баталгаажуулах;

17.5.3. Шалгалтын нэгдсэн дүн танилцуулга, мэдээлэл, холбогдох асуудлууд;

17.5.4. Шалгалттай холбогдох асуудлаар оролцогч, бусад этгээдээс гаргасан гомдлыг шийдвэрлэх;

17.5.5. Оролцогчийн шалгалтын дүн, даалгаврын гүйцэтгэлийг хүчингүйд тооцох асуудал;

17.5.6. Энэ журамд заасан бусад асуудал.

17.6. Шалгалтын комиссын хуралдааны шийдвэр тогтоол хэлбэртэй байх бөгөөд комиссын дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

17.7. Шалгалтын комиссын ажиллах нөхцөлийг Өмгөөлөгчдийн холбооны ерөнхийлөгч хангаж, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлнэ.

17.8. Хууль болон Өмгөөлөгчдийн холбооны дүрэмд зааснаас бусад тохиолдолд шалгалтын комисс ажиллах журам болон хуралдааны дэгээ өөрөө тогтооно.

17.9. Гамшгаас хамгаалах тухай хуульд заасны дагуу өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн тохиолдолд энэ журамд заасан хугацаа, үе шатыг хялбаршуулсан журмаар болон цахим горимоор явуулах, тогтоосон хугацааг өөрчлөх асуудлыг шалгалтын комисс шийдвэрлэж болно.

17.10. Шалгалтын комиссын дарга, гишүүнд дараах үйлдэл, эс үйлдэхүйг хориглоно:

17.10.1. Үүргээ хэрэгжүүлэх явцад олж мэдсэн, эсхүл өөрт нь итгэмжлэн мэдэгдсэн нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглах;

17.10.2. Шалгалтад оролцогчийг ялгаварлан гадуурхах, зохисгүй байдал гаргах;

17.10.3. Шалгалтын комиссын гишүүний үүрэг гүйцэтгэхтэй холбогдуулан бэлэг, шан харамж авах;

17.10.4. Шалгалтын комиссын гишүүний нэр хүндийг урвуулан ашиглах.

17.11. Шалгалтын комиссын гишүүн нь хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан бол мэргэшлийн хорооны дарга хүсэлтийг хүлээн авсан өдрөөс хойш нэг хоногийн дотор шийдвэрлэнэ.

17.12. Шалгалтын комиссын гишүүн энэ журамд заасан үүрэг, хориглолтыг ноцтой, эсхүл 2 ба түүнээс дээш удаа зөрчсөн, эсхүл энэ журмын 17.11-д заасан үндэслэлээр чөлөөлөгдсөн бол тухайн гишүүний оронд өөр хүн санал болгохыг энэ журмын 7.2-д заасан этгээдэд нэн даруй мэдэгдэнэ.

17.13. Энэ журмын 17.12-т заасан мэдэгдлийг хүлээн авсан этгээд ажлын нэг өдрийн дотор шалгалтын комиссын гишүүнд нөхөн томилуулах хүний нэрийг мэргэшлийн хорооны даргад хүргүүлж, томилуулна.

18 дугаар зүйл. Шалгалтын комиссын нарийн бичгийн дарга

18.1. Мэргэшлийн хорооны дарга тус хорооны шалгалт хариуцсан мэргэжилтнийг шалгалтын комиссын нарийн бичгийн даргаар томилно.

18.2. Шалгалтын комиссын нарийн бичгийн дарга дараах үүрэг хүлээнэ:

18.2.1. Шалгалтын болон дүгнэх комиссын хуралдааны болон бусад бичиг хэргийг хариуцан хөтлөх, холбогдох этгээдэд хүлээлгэн өгөх;

18.2.2. Шалгалтын болон дүгнэх комиссын хуралдааны бэлтгэлийг хангах, хуралдааны тов, хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээлэл болон гарах шийдвэрийн төсөл, бусад баримт бичгийг зохих журмын дагуу бэлтгэх, хүргэх ажлыг зохион байгуулах;

18.2.3. Шалгалтын болон дүгнэх комиссын хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөх, гарах шийдвэрийг зохих журмын дагуу албажуулах;

18.2.4. Шалгалтын болон дүгнэх комисс, салбар хорооны үйл ажиллагааг удирдах зөвлөл, Өмгөөлөгчдийн холбооны ерөнхийлөгч, бусад бүтцийн байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулах ажлыг зохион байгуулах.

19 дүгээр зүйл. Салбар хороо, түүний үйл ажиллагаа

19.1. Мэргэшлийн хорооны дарга шалгалтад оролцогчдын тоо, шалгалт авах танхимын багтаамжийг харгалзан шалгалтыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих үүрэг бүхий салбар хорооны тоо, бүрэлдэхүүний хэмжээг тогтоож, ажиллах хуваарийг батална.

19.2. Салбар хороог мэргэшлийн хорооны дарга шалгалт зохион байгуулах байрны тоог харгалзан Өмгөөлөгчдийн холбооны ажлын албаны ажилтан, өмгөөлөгчдөөс бүрдсэн гурваас, тав хүртэл хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулна.

19.3. Шалгалтын комисс салбар хороонд ажиллах бүрэлдэхүүнд нэгдсэн зөвлөгөө, чиглэл өгөх үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

19.4. Салбар хорооны ахлагч шалгалтын явцын тэмдэглэлийг шалгалт авсан өдөрт, шалгалт зохион байгуулсан ажлын тайланг шалгалт дууссанаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор шалгалтын комиссын даргад ирүүлнэ.

20 дугаар зүйл. Шалгалтын даалгавар дүгнэх комисс, түүний үйл ажиллагаа

20.1. Шалгалтын комисс нь дүгнэх комиссыг өмгөөлөгч, хуульч эрдэмтний төлөөллөөс бүрдсэн 12 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулна.

20.2. Шалгалтын комиссын дарга энэ журмын 20.1-д заасан дүгнэх комиссыг эрх зүйн салбар тус бүрээр гурван гишүүнтэй 4 бүрэлдэхүүнд хуваан, гишүүдийн нэрс, ажиллах хуваарийг батална.

20.3. Дүгнэх комиссын бүрэлдэхүүнд орсон гишүүний нэрсийг шалгалт дуусах хүртэлх хугацаанд нууцална.

20.4. Дүгнэх комисс нь дор дурдсан үйл ажиллагаа явуулна:

20.4.1. Шалгалтын даалгаврын гүйцэтгэлийг үнэлэх нэг зарчим, арга зүйг тогтоосон аргачлалыг баталж, түүний дагуу бодлогын даалгаврыг дүгнэх;

20.4.2. Шалгалтын даалгаврын боловсруулалтад дүгнэлт хийж, даалгаврыг гүйцэтгэх болон үнэлж, дүгнэхэд гарсан бэрхшээл, цаашид шалгалтын даалгаврыг боловсруулахад зайлшгүй анхаарах шаардлагатай асуудлыг хэлэлцэж, мэргэшлийн хорооны даргад саналаа бичгээр хүргүүлэх;

20.4.3. Шалгалтын даалгаврыг үнэлж, дүгнэх үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын талаарх гомдол, санал, хүсэлтээ шалгалтын комиссын даргад гаргах;

2044. Шалгалтын даалгавар гүйцэтгэлийг үнэлэхтэй холбоотой бусад.

205. Дүгнэх комиссын гишүүн өөрийн үнэлгээний үнэн зөв, бодитой байх асуудал болон үнэлгээтэй холбогдон гарсан аливаа үр дагаврыг бүрэн хариуцна.

206. Шалгуулагчийн гаргасан гомдлын дагуу түүний шалгалтын даалгаврыг дахин хянаж үнэлсэн комиссын гишүүний үнэлгээ анхны үнэлгээнээс гурав ба түүнээс дээш онооны зөрүүтэй дүгнэсэн байх тохиолдолд гишүүн өөрийн үнэлгээний үндэслэлийн талаарх тайлбарыг бичгээр гаргаж, тухайн өдөрт багтаан шалгалтын комиссын даргад өгнө.

207. Дүгнэх комиссын гишүүн тус бүр ажлын тайлан болон шалгалттай холбоотой цаашид анхаарах асуудлын талаарх санал, зөвлөмжийг шалгалт дууссанаас хойш ажлын тав хоногт багтаан мэргэшлийн хороонд бичгээр ирүүлнэ.

208. Шалгуулагч шалгалтын дүнгийн талаар гомдол гаргасан тохиолдолд анхны даалгавар зассан бүрэлдэхүүнээс өөр бүрэлдэхүүн хянаж үнэлнэ.

21 дүгээр зүйл. Программ хангамжийн хяналтын зөвлөл

21.1. Шалгалтад ашиглах компьютер, программ хангамжийн хэвийн, найдвартай ажиллагаа, хүртээмж, нууцлал хангасан байдалд хяналт тавих үүрэг бүхий программ хангамжийн хяналтын зөвлөлийг Шалгалтын комиссоос томилон ажиллуулна.

21.2. Программ хангамжийн хяналтын зөвлөл нь хяналт тавих үүргээ хэрэгжүүлэх явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг тухай бүр засах, залруулах асуудлаар Шалгалтын комисст санал, хүсэлт шаардлага гаргана.

21.3. Программ хангамжийн хяналтын зөвлөл нь гүйцэтгэсэн ажлын тайлан болон шалгалтын программ хангамжтай холбоотой цаашид анхаарах асуудлын талаарх санал, дүгнэлтийг шалгалт дууссанаас хойш ажлын таван өдрийн дотор шалгалтын комисст бичгээр ирүүлнэ.

22 дугаар зүйл. Шалгалтад оролцогчийн эрх, үүрэг

22.1. Шалгалтад оролцогч дараах эрхтэй:

22.1.1. Шалгалттай холбогдох асуудлын талаар Өмгөөлөгчдийн холбоо, шалгалтын комиссоос лавлагаа, мэдээлэл авах;

22.1.2. Шалгалтын үйл ажиллагаа болон шалгалтын даалгаврыг гүйцэтгэх, шалгалтад ашиглах компьютерийн программ хангамж, тоног төхөөрөмжийн талаар арга зүйн зөвлөгөө авах хүсэлт гаргах;

22.1.3. Шалгалтын бүртгэл, шалгалтын зохион байгуулалт, даалгаврын үнэлгээ, шалгалттай холбогдох бусад асуудлын талаар холбогдох этгээдэд хандан гомдол гаргах;

22.1.4. Шалгалтын явцад шалгалтын удирдамжид заасан хүндэтгэн үзэх зайлшгүй шалтгааныг харгалзан олгох зөвшөөрлийг комиссоос авах.

22.2. Шалгалтад оролцогч дараах үүрэгтэй.

22.2.1. Өргөдөлд хавсаргасан баримт бичиг, материалын үнэн зөвийг хариуцаж, шаардсан мэдээлэл, материалуудыг бүрэн бүрдүүлж өгөх;

22.2.2. Шалгалтын комиссоос тогтоосон хуваарьт заасан газар, цагт очиж шалгалт өгөх;

22.2.3. Шалгалтад орохоор ирэхдээ бүртгэлийн хуудас, иргэний үнэмлэх, хэрэв байхгүй тохиолдолд түүнтэй адилтган үзэхээр шалгалтын комиссоос зөвшөөрсөн бусад баримт бичгийг биедээ авч явах;

22.2.4. Шалгалтын журам болон шалгалтын удирдамжийг дагаж мөрдөх;

22.2.5. Шалгалтын бүртгэлд бүртгүүлсэн өдрөөс эхлэн шалгалт дуусах өдрийг хүртэл хугацаанд Шалгалтын комиссын гишүүд болон шалгалт авч байгаа бусад хүмүүстэй харилцаа, холбоо тогтоохгүй байх;

22.2.6. Шалгалтын комиссын гишүүн болон шалгалт зохион байгуулах үйл ажиллагаанд оролцож байгаа хүний тавьсан хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэх.

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ ШАЛГАЛТЫН ТӨРӨЛ, ХЭЛБЭР, АВАХ ЖУРАМ

23 Дугаар зүйл. Шалгалтын төрөл, хэлбэр

23.1. Шалгалт нь дараах төрөлтэй байна:

23.1.1. Хэрэг, маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагааны мэдлэгийг үнэлэх /тохиолдол шинжлэх/;

23.1.2. Өмгөөлөгчийн ёс зүйн талаарх мэдлэгийг үнэлэх;

23.1.3. Мэтгэлцэх ур чадвар эзэмшсэнийг тогтоох.

23.2. Энэ журмын 23.1.1, 23.1.2-т заасан мэдлэгийг сорих шалгалтыг тохиолдол шинжлэх хэлбэрээр, 23.1.3-т заасан шалгалтыг эссэ бичлэгийн хэлбэрээр авна.

24 дүгээр зүйл. Тохиолдол шинжлэх шалгалт

24.1. Тохиолдол шинжлэх шалгалт нь дараах бүрдэл хэсэгтэй

24.1.1. Үндсэн хууль, захиргааны эрх зүй

24.1.2. Иргэний эрх зүй

24.1.3. Эрүүгийн эрх зүй

24.1.4. Өмгөөлөгчийн ёс зүй.

24.2. Тохиолдол шинжлэх нэг шалгалтын үргэлжлэх хугацаа 120 минут байна.

24.3. Шалгалтыг тусгайлан бэлтгэсэн танхимд компьютер ашиглан авна.

25 дугаар зүйл. Мэтгэлцэх ур чадвар эзэмшсэнийг тогтоох шалгалт

25.1. Мэтгэлцэх ур чадвар эзэмшсэнийг тогтоох эссэ бичлэгийн шалгалт нь дараах бүрдэл хэсэгтэй байна:

25.1.1. Үндэслэлээ тодорхойлж, нотолсон байдал

25.1.2. Монгол хэлний бичгийн чадвар

25.2. Эссэ нь 800-1200 үгтэй байх бөгөөд бичлэгийн хугацаа 120 минут байна.

/Удирдах зөвлөлийн 2022.06.22-ны өдрийн хурлаар өөрчлөн найруулав./

26 дугаар зүйл. Шалгалтад хэрэглэх программ хангамж

26.1. Шалгалтын үед тодорхой хязгаарлагдмал үйлдлүүдийг ашиглах /copy, redo, undo, cut, paste, word count/ боломжтой программ хангамжийг ашиглана.

26.2. Оролцогч тус бүр эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн систем /www.Legalinfo.mn/-ийг ашиглах боломжоор хангаж болно.

27 дугаар зүйл. Шалгалтын байранд баримтлах дэг

27.1. Шалгалт авахдаа дараах журмыг баримтална.

27.1.1. Шалгалт тусгайлан бэлтгэсэн байранд тогтоосон хугацаанд эхлүүлэх;

27.1.2. Оролцогч нь хуваарьт заасан шалгалтын байранд шалгалт эхлэхээс нэг цагийн өмнө ирсэн байх;

27.1.3. Оролцогч шалгалт өгөхөөр ирэх тухай бүрт бүртгэлийн хуудас болон энэ журмын 21.2.3-т заасан баримт бичигтэй ирнэ. Бүртгэлийн хуудас, баримт бичиггүй оролцогчийг шалгалтад оруулахгүй байх;

27.1.4. Оролцогч шалгалтын үед эрүүл мэндийн шалтгаанаар эм болон бусад зүйл хэрэглэх шаардлагатай тохиолдолд салбар

хорооны ахлагчид танилцуулан зөвшөөрөл авч, шаардлагатай зүйлсийг ашиглах;

27.1.5. Шалгалтын явцад шалгалттай холбоотой тодруулах зайлшгүй шаардлагатай асуудал гарсан тохиолдолд оролцогч бусад оролцогчдоод саад болохгүйгээр салбар хорооны гишүүнд хандана;

27.1.6. Энэ журмын 27.1.4-т заасан шаардлага нь салбар хорооны гишүүнд нэгэн адил хамаарна;

27.1.7. Шалгалтын байранд салбар хорооны ахлагчаас бусад этгээд гар утас ашиглаж болохгүй бөгөөд салбар хорооны ахлагч гар утсыг “чимээгүй” тохиргоонд тавьж, зөвхөн шалгалтын зохион байгуулалтын зорилгоор ашиглуулна.

27.2. Салбар хорооны ахлагч эсхүл түүний даалгаснаар салбар хорооны гишүүн шалгалтын үед мөрдөх удирдамж, зааврыг шалгалт эхлэхээс өмнө заавал танилцуулна.

27.3. Шалгалт эхэлсэн тухай мэдэгдсэнээс хойш шалгалт дуусах хүртэл хугацаанд шалгалт явагдаж байгаа байр, ариун цэврийн өрөө, бусад газарт оролцогчид хоорондоо ярилцах, утсаар ярих, салбар хорооны гишүүнээс бусад этгээдтэй харилцахгүй болно.

27.4. Шалгалтын техник хэрэгсэл, програм хангамжийн эвдрэл, гэмтэл, цахилгаан тасрах болон бусад нөхцөл байдлын улмаас даалгаврыг компьютер дээр гүйцэтгэх боломжгүй болсон тохиолдолд салбар хорооны ахлагч шалгалтын комиссын даргатай зөвшилцөн дараах байдлаар шийдвэрлэнэ:

27.4.1. Саатлыг засварлах хугацаа хоёр цаг хүртэл байх бөгөөд түүнээс дээш хугацаа шаардлагатай бол шалгалтыг зогсоож, шалгалтыг дахин авах хугацааг товлож, энэ тухай оролцогчид мэдэгдэх;

27.4.2. Саатлыг засварлахад хоёр цаг хүртэл хугацаа шаардлагатай бол оролцогчийг шалгалтын байрнаас гаргахгүй байх, оролцогчид хоорондоо ярилцах, замбараагүй байдал үүсэхээс сэргийлж, хяналтыг сайжруулах арга хэмжээ авах;

27.4.3. Саатлыг засч даалгаврыг үргэлжлүүлэн гүйцэтгэсэн бол хугацааг тэмдэглэн, даалгаврыг гүйцэтгэвэл зохих нийт хугацаанаас саатал гарахаас өмнө даалгаврыг гүйцэтгэсэн хугацааг хасч тооцон шалгалт дуусах хугацааг оролцогчид мэдэгдэнэ.

27.5. Дараах зөрчил гаргасан оролцогчийг шалгалтын танхимаас гаргаж, шалгалтыг хүчингүй болгоно:

27.5.1. Шалгалтын журам зөрчихгүй байх талаар хоёр удаа анхааруулсан боловч дахин зөрчил гаргасан;

27.5.2. Шалгалтын байранд зөвшөөрөгдөөгүй эд зүйл, материал авч орсон, ашиглахаар завдсан, ашигласан;

27.5.3. Шалгалтын хуудсан дээр зөвшөөрснөөс бусад тэмдэглэгээ хийсэн;

27.5.4. Бусдын даалгаврын гүйцэтгэлийг хуулах, бусдад өөрийн даалгаврын гүйцэтгэлийг хуулуулсан болон эдгээр үйлдлийг хийхээр удаа дараа завдаж салбар хорооны гишүүний анхааруулгыг биелүүлээгүй;

27.5.5. Салбар хорооны гишүүн болон бусад оролцогчтой хэрүүл, маргаан үүсгэсэн, хэл амаар доромжилж, заналхийлсэн.

27.6. Энэ журмын 27.5-д заасан зөрчил гаргасан оролцогчийн гаргасан зөрчлийг баримтжуулж, тэмдэглэл үйлдэн шалгалтын комиссын даргад хүргүүлнэ.

27.7. Шалгалтын комисс дараах тохиолдолд холбогдох нотолгоо баримтыг үндэслэн оролцогчийн шалгалтын дүнг хүчингүй болгоно:

27.7.1. Оролцогчийн гарган өгсөн энэ журмын 8.4-т заасан баримт бичиг хуурамч болох нь шалгалтын явцад тогтоогдсон;

27.7.2. Оролцогч шалгалтад нь өөрийнхөө өмнөөс өөр хүн оролцуулахаар завдсан, тийнхүү оролцуулсан нь илэрсэн;

27.7.3. Энэ журмыг зөрчиж, нууцлал алдагдсаны улмаас шалгалтад тэнцсэн нь илэрсэн.

ТАВДУГААР БҮЛЭГ ШАЛГАЛТЫН ДААЛГАВРЫГ ДҮГНЭХ, НУУЦЛАЛЫН БАТАЛГААГ ХАНГАХ

28 дугаар зүйл. Шалгалтын даалгаврын үнэлгээ

28.1. Шалгалт тус бүрээр оролцогчийн авбал зохих дээд үнэлгээ нь тохиолдол шинжлэх шалгалтад 60 оноо, мэтгэлцэх ур чадварын шалгалтад 40 оноо, нийт 100 оноо байна.

28.2. Тохиолдол шинжлэх шалгалтын бүрдэл хэсэг тус бүрийг дор дурдсан оноогоор үнэлнэ:

28.2.1. Үндсэн хууль, захиргааны эрх зүй 15 хүртэл оноо;

28.2.2. Иргэний эрх зүй 15 хүртэл оноо;

28.2.3. Эрүүгийн эрх зүй 15 хүртэл оноо;

28.2.4. Өмгөөлөгчийн ёс зүй 15 хүртэл оноо.

28.3. Мэтгэлцэх ур чадвар эзэмшсэнийг тогтоох шалгалтын бүрдэл хэсэг тус бүрийг дор дурдсан оноогоор үнэлнэ:

28.3.1. Үндэслэлээ тодорхойлж, нотолсон байдал 30 хүртэл оноо;

28.3.2. Монгол хэлний бичгийн чадвар 10 хүртэл оноо.

29 дүгээр зүйл. Шалгалтын даалгаврын гүйцэтгэлийг дүгнэх

29.1. Шалгалтын даалгаврын гүйцэтгэлийг тоогоор дугаарлах бөгөөд шалгалт тус бүрд өөр өөр нууцлагдсан дугаар хэрэглэнэ.

29.2. Шалгалтад оролцогчийн дугаартай холбогдох нэр нууцлагдсан байна.

29.3. Нууцлагдсан дугаар нь программаас өгөгдсөн командын дагуу хөндлөнгийн оролцоогүйгээр өгөгдөнө.

29.4. Дүгнэх комиссын гишүүд шалгалтын даалгаврын агуулгыг харгалзан нэг зарчим, аргачлалаар даалгаврын гүйцэтгэлийг гурваас доошгүй шалгагчийн бүрэлдэхүүнтэйгээр дүгнэж, дүнг тэдгээрээс өгсөн үнэлгээний дунджаар гаргана.

30 дугаар зүйл. Шалгалтын нууцлал, түүний баталгааг хангах

30.1. Шалгалтын даалгаврын сан, шалгалтын бүртгэлийн болон шалгалт авах программ, дүгнэх комиссын гишүүд, тэдгээрийн үйл ажиллагаатай холбоотой бүхий л мэдээлэл шалгалтын нууцад хамаарна.

30.2. Шалгалт зохион байгуулахтай холбоотойгоор энэ журмын 30.1-д заасан нууцыг мэдэх болсон этгээд уг нууцыг хадгалах үүрэгтэй.

30.3. Шалгалтын болон дүгнэх комисс, энэ журмын 21.1-д заасан хяналтын зөвлөл, салбар хорооны гишүүн, холбогдох бусад этгээдээс нууцын баталгаа авна.

30.4. Шалгалтын даалгаврын нууцлал задарсан нь тогтоогдсон бол шалгалтын үйл ажиллагааг зогсоох, шалгалтыг дахин авах, шалгалтын хугацааг сунгах эсэх асуудлыг мэргэшлийн хороо шийдвэрлэнэ.

30.5. Шалгалтын нэгдсэн дүнг нийтэд мэдээлсний дараа шалгалтын даалгаврын нууцлал задарсан нь тогтоогдсон тохиолдолд түүний үр дүнг ашигласан шалгалтад оролцогчийн шалгалтын дүнг хүчингүй болгоно.

30.6. Шалгалтын нууцлалыг задруулсан буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэх, учирсан хохирлыг арилгуулах асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

30.7. Энэ журмын 30.3-т заасан нууцын баталгааны загварыг шалгалтын комисс батална.

ЗУРГААДУГААР БҮЛЭГ ГОМДОЛ ГАРГАХ, ТҮҮНИЙГ ШИЙДВЭРЛЭХ

31 дүгээр зүйл. Шалгалттай холбоотой гомдол гаргах, түүнийг шийдвэрлэх

31.1. Өргөдөл гаргагч болон оролцогч нь шалгалттай холбоотой дор дурдсан асуудлаар гомдол гаргаж болно:

31.1.1. Шалгалтын бүртгэлтэй холбоотой;

31.1.2. Шалгалтын болон дүгнэх комисс, салбар хорооны гишүүн журам зөрчсөн тухай;

31.1.3. Шалгалт өгөх явцад гарсан зөрчилтэй холбоотой;

31.1.4. Шалгалтын нууцлалтай холбоотой;

31.1.5. Шалгалтын даалгавар, гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй холбоотой.

31.2. Гомдол гаргагч энэ журмын 31.1.1-д заасан гомдлыг өмгөөлөгчдийн холбооны ерөнхийлөгчид, 31.1.2, 31.1.4-т заасан гомдлыг шалгалтын комисст, 31.1.3-т заасан гомдлыг салбар хорооны даргад, 31.1.5-д заасан гомдлыг дүгнэх комисст тус тус бичгээр гаргана.

31.3. Гомдол гаргагч нь гомдолдоо шаардлага, түүний үндэслэлийг тодорхой дурдаж, шаардлагын нотолгоо, бусад холбогдох баримтыг хавсаргана.

31.4. Оролцогч гомдол гаргах хугацааг хууль болон энэ журамд тусгайлан зааснаас бусад тохиолдолд энэ журамд заасан сүүлийн өдрийн ажлын цаг /17:30/ дуусах хугацаагаар тооцно.

31.5. Энэ журмын 31.1.2-31.1.3-т заасан гомдлыг тухай бүр ажлын цагт багтаан, 31.1.5-д заасан гомдлыг шалгалтын нэгдсэн дүнг мэдээлснээс хойш ажлын гурав хоногийн дотор гаргана.

31.6. Шалгалтын нууцлалтай холбоотой зөрчлийг шалгалт эхлэхээс өмнө эсхүл шалгалтын явцад мэдсэн бол нэн даруй, шалгалт дууссанаас хойш мэдсэн бол 14 хоногийн дотор гаргана.

31.7. Энэ журмын 31.2-т заасан этгээд гомдлыг шийдвэрлэхэд шаардлагатай тайлбар, санал, дүгнэлт бусад материал, баримт бичгийг холбогдох албан тушаалтан болон гомдол гаргагчаас гаргуулан авч танилцаж болно.

31.8. Энэ журмын 31.1.2-т заасан гомдлыг хүлээн авснаас хойш гурван хоногийн дотор, шийдвэрлэж, хариуг гомдол гаргагчид бичгээр мэдэгдэнэ.

31.9. Энэ журмын 31.1.3-т заасан гомдлыг нэн даруй шийдвэрлэнэ.

31.10. Энэ журмын 31.1.4-т заасан гомдлыг шалгалт эхлэхээс өмнө эсхүл шалгалтын явцад гаргасан бол нэн даруй, шалгалт дууссанаас хойш гаргасан бол гомдлыг хүлээн авснаас хойш гурван хоногийн дотор шийдвэрлэнэ.

31.11. Шалгалтын даалгаврын гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй холбоотой гомдлыг хүлээн авснаас хойш гурван хоногийн дотор, шийдвэрлэж, хариуг гомдол гаргагчид бичгээр мэдэгдэнэ.

31.12. Шалгалттай холбоотой зарим гомдлыг дараах журмаар шийдвэрлэнэ:

31.12.1. Өмгөөлөгчдийн холбооны ерөнхийлөгчөөс бусад энэ журмын 31.2-т заасан этгээд өөрт хамаарах гомдол, түүнийг шалгасан тухай мэдээллийг хуралдаанаар хэлэлцэж, гишүүдийн олонхийн саналаар;

31.12.2. Гомдолд нэр холбогдсон гишүүнийг саналын эрхгүй оролцуулах;

31.12.3. Шаардлагатай гэж үзвэл гомдол гаргагч болон бусад этгээдийг хуралд оролцуулж болно.

31.13. Шалгалтын даалгаврын гүйцэтгэлтэй холбоотой гомдлыг дараах журмаар шийдвэрлэнэ:

31.13.1. Шалгалтын даалгавар дүгнэх комиссын гишүүдээс маргааныг шийдвэрлэх бүрэлдэхүүнийг томилох;

31.13.2. Маргаан шийдвэрлэх бүрэлдэхүүнд гомдол гаргагчийн шалгалтын даалгаврын гүйцэтгэлд анх үнэлгээ өгсөн гишүүнийг оролцуулахгүй байх;

31.13.3. Гомдолд дурдсан шаардлага үндэслэлтэй байна гэж бүрэлдэхүүн үзвэл гомдол гаргагчийн маргаж буй даалгаврын гүйцэтгэлийг дахин нягталж дүгнэх;

31.13.4. Гомдол гаргагчийн шалгалтын даалгаврын гүйцэтгэлийн анхны үнэлгээ болон энэ журмын 31.13.3-т заасан үнэлгээний аль өндөр авсан үнэлгээгээр эцсийн үнэлгээг тооцно.

32 дугаар зүйл. Шалгалтад оролцуулахаас татгалзсан шийдвэрт гомдол гаргах, түүнийг шийдвэрлэх

32.1. Шалгалтын комисс хуульчийг оролцогчийн жагсаалтад бүртгээгүй бол түүнийг шалгалтад оролцуулахаас татгалзсан шийдвэргаргана.

32.2. Хуульч энэ журмын 32.1-д заасан шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл шийдвэр гарсан өдрөөс хойш ажлын гурван өдрийн дотор гомдлоо өмгөөлөгчдийн холбооны ерөнхийлөгчид гаргаж болно.

32.3. Өмгөөлөгчдийн холбооны ерөнхийлөгч гомдлыг хүлээн авснаас хойш ажлын гурван өдрийн дотор дараах байдлаар шийдвэрийн аль нэгийг гаргана:

32.3.1. Гомдол үндэслэлгүй гэж үзвэл түүнийг хангахгүй орхиж шалгалтын комиссын шийдвэрийг хэвээр үлдээх;

32.3.2. Шалгалтын комиссын шийдвэрийг хүчингүй болгож, хуульчийг шалгалтад оролцогчийн жагсаалтад бүртгэхийг шалгалтын комисст даалгах.

ДОЛООДУГААР БҮЛЭГ ШАЛГАЛТЫН ТӨСӨВ, САНХҮҮЖИЛТ

33 дугаар зүйл. Шалгалтын төсөв

33.1. Шалгалтыг зохион байгуулахтай холбогдон гарах зардлын төсвийг мэргэшлийн хорооны саналыг үндэслэн удирдах зөвлөл тухай бүр батална.

33.2. Шалгалтын төсвийг шалгалтын хураамжийн орлогоор бүрдүүлж, зөвхөн шалгалт зохион байгуулах үйл ажиллагаанд зарцуулна.

33.3. Шалгалтын хураамжийн хэмжээг удирдах зөвлөл тогтооно.

33.4. Шалгалтын хураамжийн орлогоос зарцуулагдаагүй үлдсэн хэсгийг өмгөөлөгчдийн холбооны төсөвт төвлөрүүлнэ.

33.5. Шалгалтын зардал нь төвлөрүүлсэн орлогоос хэтэрсэн бол тэр хэмжээгээр өмгөөлөгчийн холбооны төсвөөс нөхөн бүрдүүлнэ.

33.6. Шалгалтын төсвийн зарцуулалтад Өмгөөлөгчдийн холбооны Хяналтын зөвлөл хяналт тавина.

НАЙМДУГААР БҮЛЭГ БУСАД ЗҮЙЛ

34 дүгээр зүйл. Шалгалт зохион байгуулах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх

34.1. Шалгалтыг зохион байгуулах ажилд өмгөөлөгчдийн холбооны ерөнхийлөгч болон ажлын алба бүх талын дэмжлэгийг үзүүлнэ.

35 дугаар зүйл. Журам хүчин төгөлдөр болох

35.1. Энэ журам нь захиргааны ерөнхий хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.2 Дахь хэсэгт заасан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.