

## **ХУУЛЬЧИЙН МЭРГЭЖЛИЙН ШАЛГАЛТЫН ЖУРАМ** **/Шинэчилсэн найруулга/**

### **НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ** **НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

#### **1.1 дүгээр зүйл. Журмаар зохицуулах харилцаа**

1.Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хуульд заасан хуульчийн мэргэжлийн шалгалт /цаашид “Шалгалт” гэх/-ыг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

#### **1.2 дугаар зүйл.Шалгалтын зорилго, зарчим**

1.Шалгалтыг Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1 дэх хэсэгт заасан зорилгыг хангахад чиглүүлэн зохион байгуулж, шалгалтын үйл ажиллагаанд 7.2 дахь хэсэгт заасан зарчмыг баримтална.

### **ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ** **ШАЛГАЛТАД ОРОХ ЭРХ**

#### **2.1 дүгээр зүйл.Шалгалтад орох эрх, оролцогчид тавигдах шаардлага**

1.Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.1 дэх хэсэгт заасан шаардлагыг хангасан этгээд шалгалтад орох эрхтэй.

2.Гадаад улсад хууль зүйн сургууль төгссөн этгээд хуульчийн мэргэжлийн шалгалтад орох өргөдөл гаргасан тохиолдолд энэ журмын 2.1 дүгээр зүйлийн 1-д заасан шаардлагаас гадна дараахь шаардлага тавигдана.

2.1.Өргөдөл гаргагчийн эзэмшсэн боловсролын зэрэг нь тухайн улсад хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа шууд эрхлэх, эрхлэх зөвшөөрөл авах эсхүл дүйцэхүйц шалгалтад орох эрх олгогддог байх;

2.2.Өргөдөл гаргагчийн төгсөлтийн өмнөх эсхүл төгсөлтийн дараахь сургалтаар эзэмшсэн эрх зүйн боловсролын зэрэг нь Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу магадлан итгэмжлэгдсэн хууль зүйн их, дээд сургуулийн бакалаврын зэргийн боловсрол олгох сургалттай агуулга, хугацааны хувьд дүйцэхүйц байх.

3.Хуульчдын холбооноос магадлан итгэмжлэх хүртэл хугацаанд Боловсролын тухай хуулийн 26 дугаар зүйлд заасны дагуу магадлан итгэмжлэгдсэн хууль зүйн сургуулийг Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 58 дугаар зүйлийн 58.1-д заасан шаардлагыг хангасанд тооцно.

4.Шалгалтад оролцогчийн мэргэжлийн дадлагыг тооцохтой холбогдсон харилцааг Хуульчдын холбооноос баталсан тусдаа журмаар зохицуулна.

5.Эрх зүйн бакалаврын зэргийн боловсролгүй этгээд эрх зүйн магистр болон докторын зэргийн боловсрол эзэмшсэн бол энэ журмын 2.1 дүгээр зүйлийн 1, 2 дахь хэсэгт заасан шаардлагыг хангаагүйд тооцно.

6.Өргөдөл гаргагч нь бакалаврын сургалтаар эрх зүйн мэргэжил эзэмшихдээ давхар өөр төрлийн мэргэжил эзэмшсэн бол эрх зүйн бакалаврын сургалтын агуулгыг Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу магадлан итгэмжлэгдсэн хууль зүйн их, дээд сургуулийн сургалтын агуулга, хугацаатай дүйцэх эсэхийг харгалзан шалгалтад орох эрх олгох эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

## **ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ ШАЛГАЛТЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ**

### **3.1 дүгээр зүйл.Шалгалтын комисс, түүнийг байгуулах**

1.Шалгалтыг Хуульчдын холбооны Хуульчийн мэргэжлийн шалгалтын асуудал эрхэлсэн хороо /цаашид “Шалгалтын хороо” гэх/-ноос байгуулсан Шалгалтын комисс зохион байгуулна.

2.Шалгалтын хороо нь шалгалтын зорилго, төрөл, зохион байгуулагдах үйл ажиллагааг харгалзан дараахь комиссыг байгуулна.

2.1.Шалгалтын товыг нийтэд зарлах өдрөөс 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө Шалгалтын зохион байгуулалтын комисс;

2.2. Бодлогын шалгалт эхлэх өдрөөс 2-оос доошгүй хоногийн өмнө Бодлогын шалгалтын даалгаврыг дүгнэх комисс /цаашид “Дүгнэх комисс” гэх/.

3.Шалгалтын хорооны дарга нь шалгалтын зохион байгуулалтын комисс болон дүгнэх комиссыг тус тус даргална.

4.Шалгалтын комиссын нарийн бичгийн дарга нь Хуульчдын холбооны Тамгын газрын шалгалт хариуцсан мэргэжилтэн байна.

5.Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас шалгалтын комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах боломжгүй болсон гишүүн тухайн нөхцөл байдал үүссэн өдрийн ажлын цагт багтаан чөлөөлөгдөх тухай хүсэлтээ Шалгалтын хороонд бичгээр гаргана. Шалгалтын хороо хүсэлтийг хүлээн авсан өдрөөс хойш хоёр хоногийн дотор шаардлагатай бол энэ хугацааг харгалзахгүйгээр комиссын гишүүнийг чөлөөлөх, нөхөн томилох асуудлыг шуурхай шийдвэрлэнэ.

6.Шалгалтын комиссын гишүүнээр томилогдон ажиллаж байх хугацаанд мэргэжлийн ёс зүйн болон хууль зүйн бусад хариуцлага хүлээлгэсэн тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон тохиолдолд тухайн гишүүнийг комиссын бүрэлдэхүүнээс хасч, нөхөн томилох асуудлыг Шалгалтын хороо энэ журмын 3.1 дүгээр зүйлийн 5-д заасан хугацаанд шийдвэрлэнэ.

## **3.2 дугаар зүйл.Шалгалтын зохион байгуулалтын комисс, түүний үйл ажиллагаа**

1.Шалгалтын зохион байгуулалтын комисс нь Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 52 дугаар зүйлийн 52.5-д заасан төлөөллийг хангасан 13-15 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.Төрийн захиргааны төв байгууллага болон Хуульчдын холбооны энэ журмын 3.2 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан хороодоос шалгалтын зохион байгуулалтын комисст ажиллах гишүүдийн нэрсийг авах, хэлэлцэж шийдвэрлэх ажлыг Шалгалтын хороо, Хуульчдын холбооны Тамгын газартай хамтран зохион байгуулна.

3.Шалгалтын зохион байгуулалтын комисс нь шалгалттай холбоотой дараахь үйл ажиллагааг явуулна:

3.1.шалгалтын товыг нийтэд зарлан мэдээлэх;

3.2.шалгалтын талаар мэдээлэл, арга зүйн уулзалтыг хийх, хэвлэл, мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллах;

3.3.шалгалтад оролцогчийг бүртгэх бэлтгэлийг хангаж, зохион байгуулах;

3.4.шалгалтад орох тухай өргөдөл, түүнд хавсаргасан баримт бичгийн үнэн зөв байдлыг шалгах зорилгоор шаардлагатай баримт бичиг, мэдээ, мэдээллийг гаргуулахаар байгууллага, албан тушаалтанд хүсэлт гаргах;

3.5.сорилгын болон бодлогын шалгалтын даалгаврын санг бүрдүүлэх, нууцлалыг хамгаалах;

3.6.шалгалтын танхим, техник хэрэгсэл, компьютер, болон шалгалт хэвийн явагдах бусад орчин, нөхцөлийг хангах;

3.7.шалгалтад ашиглах компьютер, програм хангамжийн хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангах, түүнд хяналт тавих үүрэг бүхий програмын хяналтын зөвлөлийг байгуулах, ажиллах нөхцөлөөр хангах;

3.8.шалгалтыг зохион байгуулах чиглэлээр хамтран ажиллах иргэн, хуулийн этгээдийг сонгох, тэдгээртэй хамтран ажиллах гэрээ байгуулах;

3.9.шалгалтын явцад хөндлөнгийн хяналт тавих, оролцогчтой сонирхлын зөрчилгүй иргэд, төрийн бус байгууллагын төлөөллийг хянагчаар ажиллуулах;

3.10.шалгалтад оролцогчийн биеийн байцаалтыг нягтлан шалгах, оролцогчдыг кодоор дугаарлах, суудал хуваарилах;

3.11.шалгалтын явцад мөрдөх журам, заавар, удирдамжийг өргөдөл гаргагч, шалгалтад оролцогч болон бусад этгээд танилцах боломжтой байхаар Хуульчдын холбооны цахим хуудсанд байршуулж, мэдээлэх;

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

3.13.шалгалтын үед компьютер, програм хангамжийг ашиглах анхан шатны зөвлөгөө, туслалцааг оролцогчид үзүүлэх, техник, програм хангамж, сүлжээтэй холбоотой эвдрэл, гэмтлийг яаралтай засуулах арга хэмжээ авах;

3.14.бодлогын шалгалтын даалгаврыг хэвлэх, нууц кодоор дугаарлах, шалгалтын даалгаврыг дүгнэх комисст хүлээлгэн өгч, нууцлалыг хамгаалах ;

3.15.шалгалтын нэгдсэн дүн ба явцын талаар Шалгалтын хороо, Хуульчдын холбооны Тамгын газар болон олон нийтэд тайлагнах;

3.16.шалгалтын даалгавар дүгнэх комиссоос оролцогчийн бодлогын шалгалтын материалыг дүгнэсэн аргачлалыг бодлогын жишиг хариутай хамт Хуульчдын холбооны цахим хуудсанд байршуулж, мэдээлэх;

3.17.шалгалтад тэнцсэн оролцогчдын мэдээллийг Шалгалтын хороо, Хуульчдын холбооны Тамгын газарт хүргүүлэх;

3.18.шалгалт зохион байгуулахтай холбоотой бусад.

4.Шалгалтын зохион байгуулалтын комиссын үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байх бөгөөд нийт гишүүдийн 75 ба түүнээс дээш хувийн ирцтэй тохиолдолд хурлын шийдвэрийг хүчинтэйд тооцно

5.Шалгалтын зохион байгуулалтын комиссын хурлаар дараахь асуудлыг заавал хэлэлцэнэ.

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

5.2.Шалгалтын удирдамж, зөвлөмжийг хэлэлцэн, батлах;

5.3.Шалгалттай холбогдох асуудлаар оролцогчид, бусад этгээдээс гаргасан гомдлыг шийдвэрлэх;

5.4.Шалгалтын нэгдсэн дүнгийн танилцуулга, мэдээлэл, холбогдох асуудлууд;

5.5.Шалгалтад оролцогчийн шалгалтын дүн, даалгаврын гүйцэтгэлийг хүчингүйд тооцох асуудал;

5.6.Шалгалтын комиссын даргын шийдвэрээр хэлэлцэх бусад асуудал.

6.Комиссын хурлын шийдвэр тогтоол хэлбэртэй байх бөгөөд дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулан, комиссын гишүүдэд танилцуулсан байна.

7.Комиссын хурлын бэлтгэлийг хангах, хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөх, баталгаажуулах, гишүүдэд танилцуулах ажлыг комиссын нарийн бичгийн дарга хариуцна.

8.Шалгалтын комиссын дарга шалгалтад оролцогчдын тоо, шалгалт авах танхимын багтаамжийг харгалзан шалгалтыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх ажлын хэсгийг байгуулах, ажлын хэсгийн гишүүдийн нэрсийг ажиллах хуваарийн хамт гаргаж өгөхийг Хуульчдын холбооны Тамгын газраас шаардах, ажлын хэсэгт ажиллах бүрэлдэхүүнд нэгдсэн зөвлөгөө, чиглэл өгөх үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

9.Шалгалт зохион байгуулах ажлын хэсгийн ахлагч шалгалтын явцын тэмдэглэлийг шалгалт авсан өдөрт, шалгалт зохион байгуулсан ажлын тайланг шалгалт дууссанаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор Шалгалтын комиссын даргад ирүүлнэ.

10.Шалгалтыг зохион байгуулах ажилд Монголын Хуульчдын холбооны Тамгын газар бүх талын шаардлагатай тусламж, дэмжлэгийг үзүүлнэ.

### **3.3 дугаар зүйл. Бодлогын шалгалтын даалгавар дүгнэх комисс, түүний үйл ажиллагаа**

1. Дүгнэх комисс нь мэргэжлийн ёс зүйн алдаа зөрчилгүй, хууль зүйн магистр ба түүнээс дээш зэрэгтэй Хуульчдын холбооны шүүгч, прокурор, өмгөөлөгчдийн хороо болон хуульч профессорын тэнцвэртэй тооны төлөөллийг хангасан 15-27 хүртэл гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.Шалгалтын комиссын дарга дүгнэх комиссыг энэ журмын 6.1 дүгээр зүйлийн 5 дахь хэсэгт заасан эрх зүйн салбар тус бүрээр 5-9 хүртэл гишүүнтэй 3 хэсэгт хуваан гишүүдийн нэрс, ажиллах хуваарийг батална.

3.Дүгнэх комиссын нэрсийг шалгалт дуусах хүртэлх хугацаанд нууцална.

4.Дүгнэх комисс нь шалгалттай холбогдох дараахь үйл ажиллагааг явуулна:

4.1.бодлогын шалгалтын даалгаврын сангаас шалгалтад оруулах сорилго болон бодлогыг сонгоход хөндлөнгийн ажиглагч байдлаар төлөөллөө оролцуулах;

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

4.3.бодлогын даалгаврын боловсруулалтад дүгнэлт хийж, даалгаврыг гүйцэтгэх болон үнэлж, дүгнэхэд гарсан бэрхшээл, цаашид бодлогын даалгаврыг боловсруулахад зайлшгүй анхаарах шаардлагатай асуудлыг хэлэлцэж, комиссын даргад саналаа бичгээр хүргүүлэх;

4.4.Бодлогын шалгалтын даалгаврыг үнэлж, дүгнэх үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын талаарх гомдол, санал, хүсэлтээ шалгалтын комиссын даргад хүргүүлэх;

4.5.шалгалтын даалгавар гүйцэтгэлийг үнэлэхтэй холбоотой бусад.

5.Бодлогын шалгалтын даалгавар дүгнэх комиссын гишүүн өөрийн үнэлгээний үнэн зөв, бодитой байх асуудал болон үнэлгээтэй холбогдон гарсан аливаа үр дагаврыг бүрэн хариуцна

6.Шалгуулагчийн гаргасан гомдлын дагуу түүний бодлогын шалгалтын даалгаврыг дахин хянаж үнэлсэн комиссын гишүүний үнэлгээ бодлогын даалгаврын анхны үнэлгээнээс 3 ба түүнээс дээш онооны зөрүүтэй дүгнэсэн байх тохиолдолд гишүүн өөрийн үнэлгээний үндэслэлийн талаарх тайлбарыг бичгээр гаргаж, тухайн өдөрт багтаан шалгалтын комиссын даргад өгнө.

7.Шалгалтын даалгавар дүгнэх комиссын гишүүн тус бүр ажлын тайлан болон шалгалттай холбоотой цаашид анхаарах асуудлын талаарх санал, зөвлөмжийг шалгалт дууссанаас хойш ажлын тав хоногт багтаан Хуульчийн мэргэжлийн шалгалтын асуудал эрхэлсэн хороонд бичгээр ирүүлнэ.

### **3.4 дүгээр зүйл.Шалгалтад оролцогчийн эрх, үүрэг**

1.Шалгалтад оролцогч дараахь эрх эдэлнэ.

1.1.Энэ журмын 2.1 дүгээр зүйлд заасан шаардлагыг хангасан этгээд шалгалтад орохоор бүртгүүлэх, бүртгэхийг шаардах;

1.2.Шалгалттай холбогдох асуудлын талаар шалгалтын зохион байгуулалтын комиссын дарга, гишүүдээс лавлагаа, мэдээлэл авах;

1.3.Шалгалтын үйл ажиллагаатай холбогдох сорилго, бодлогын даалгаврыг гүйцэтгэх болон шалгалтад ашиглах компьютерийн програм хангамжийн талаар арга зүйн зөвлөгөө авах, мэдлэг, чадвар эзэмшүүлэх сургалтад оролцох, сургалт зохион байгуулах хүсэлт гаргах;

1.4.Шалгалтын бүртгэл, шалгалтын зохион байгуулалт, шалгалтын даалгаврын агуулга, боловсруулалт, даалгаврын үнэлгээ, шалгалттай холбогдох

бусад асуудлын талаар Шалгалтын комисст болон Шалгалтын хороонд хандан гомдол гаргах;

1.5.Шалгалтын зохион байгуулалтад орсон өөрчлөлтийн талаарх холбогдох мэдээллийг шуурхай авах;

1.6.Шалгалтын үйл ажиллагааг цаашид сайжруулах асуудлын талаар хүсэлт, санал гаргах;

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

1.8.Шалгалтын комиссын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, гомдол гаргах;

1.9.Шалгалтад тэнцсэн тохиолдолд Хуульчдын холбооны Хуульчийн шалгалтын асуудал эрхэлсэн хорооноос батламж авах.

2.Шалгалтад оролцогч дараахь үүргийг биелүүлнэ.

2.1.Шалгалтын бүртгэлд бүртгүүлэхтэй холбогдох материалын үнэн зөв болохыг хариуцах, шаардсан материалуудыг бүрэн бүрдүүлж өгөх;

2.2.Шалгалтын зохион байгуулалтын комиссоос мэдэгдсэний дагуу шалгалт зохион байгуулагдах газар, шалгалт өгөхөөр мэдэгдсэн хугацаанаас хоцрохгүй ирэх;

2.3.Шалгалтад орохоор ирэхдээ бүртгэлийн хуудас, иргэний үнэмлэх, хэрэв байхгүй тохиолдолд түүнтэй адилтган үзэхээр шалгалтын комиссоос зөвшөөрсөн бусад баримт бичгийг заавал авчрах;

2.4.Шалгалтын журам болон шалгалтын удирдамжийг дагаж мөрдөх;

2.5.Шалгалтын бүртгэлд бүртгүүлсэн өдрөөс эхлэн шалгалт дуусах өдрийг хүртэл хугацаанд шалгалтын комиссын гишүүд болон шалгалт авч байгаа бусад хүмүүстэй харилцаа, хандлага, ёс зүйн зөрчил гаргахгүй байх;

2.6.Шалгалтын комиссын гишүүдийн тавьсан хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэх, бусад оролцогчдын хууль бус үйлдлийг зогсоох, анхааруулах байдлаар шалгалтын комиссын гишүүдтэй хамтран ажиллах;

2.7.Шалгалтын даалгаврыг компьютер ашиглан гүйцэтгэх мэдлэг, чадварыг эзэмшсэн байх.

### **3.5 дугаар зүйл.Шалгалтын нууцлал, түүний баталгааг хангах**

1.Шалгалтын даалгаврын сан, шалгалтын бүртгэлийн болон шалгалт авах програм, бодлогын шалгалтын даалгавар дүгнэх комиссын нэрс, тэдгээрийн үйл ажиллагаатай холбоотой бүхий л мэдээлэл шалгалтын нууцад хамаарна.

2.Шалгалт зохион байгуулахтай холбоотойгоор энэ журмын 3.5 дугаар зүйлийн 1-д заасан нууцыг мэдэх болсон этгээд уг нууцыг хадгалах үүрэгтэй.

3.Шалгалтын хороо шалгалтын комисс болон энэ журмын 3.2 дугаар зүйлийн 3.7-д заасан хяналтын зөвлөлийн гишүүн, холбогдох бусад этгээдээс нууцын баталгаа авна.

4.Шалгалтын даалгаврын нууцлал задарсан бол шалгалтыг зогсоох, хүчингүйд тооцох, дахин авах эсэх асуудлыг Шалгалтын хороо шийдвэрлэнэ.

*/Энэ хэсэгт Монголын Хуульчдын холбооны Зөвлөлийн 2018 оны 06 дугаар сарын 25-ны өдрийн 23 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./*

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

6.Энэ журмын 3.5 дугаар зүйлийн 3-т заасан нууцын баталгааны загварыг Шалгалтын хороо батална.

### **3.6 дугаар зүйл.Шалгалтын комиссын гишүүнд урамшуулал олгох**

1.Шалгалтын комиссын гишүүнд урамшуулал олгох асуудлыг Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 52 дугаар зүйлийн 52.7, 52.8 дахь хэсэгт заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

### **3.7 дугаар зүйл.Шалгалтын зардлын төсөв**

1.Шалгалтыг зохион байгуулахтай холбогдон гарах зардлын төсвийг Хуульчийн мэргэжлийн шалгалтын асуудал эрхэлсэн хорооны өргөн мэдүүлснээр Хуульчдын холбооны зөвлөл батална.

2.Шалгалтын зардлын төсвийн зарцуулалтад Хуульчдын холбооны Тамгын газрын дарга хяналт тавина.

## **ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ ШАЛГАЛТЫН ТОВЫГ НИЙТЭД ЗАРЛАХ, ОРОЛЦОГЧИЙГ БҮРТГЭХ**

### **4.1 дүгээр зүйл.Шалгалтын тов тогтоох, нийтэд зарлах**

1.Хуульчдын холбооны Зөвлөл тухайн жилд явуулах шалгалтын товыг тогтооно.

2.Шалгалтын товыг Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.2 дахь хэсэгт заасан хугацаанд хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, Хуульчдын холбооны цахим хуудсаар нийтэд зарлана.

### **4.2 дугаар зүйл.Шалгалтын бүртгэл**

1.Шалгалтын бүртгэлийг цахим хэлбэрээр явуулах бөгөөд бүртгүүлэх зөвлөмжийг ойлгомжтой байдлаар боловсруулж, Хуульчдын холбооны цахим хуудсанд байршуулж, нийтэд мэдээлнэ.

2.Шалгалтад оролцогчийг бүртгэх ажиллагаа Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.4 дэх хэсэгт заасан хугацаанд эхэлж, дуусна.

3. Шалгалтын бүртгэлийн зөвлөмжид бүртгэл дуусах хугацааг он, сар, өдөр, цаг, минутаар тодорхой заана.

4.Шалгалтад бүртгүүлэхтэй холбогдон гарах зардлыг оролцогч өөрөө хариуцна.

5.Шалгалтын бүртгэлийн хураамжийн хэмжээг энэ журмын 3.6 дугаар зүйлд заасан төсвийн зардалтай уялдуулан Хуульчдын холбооны Зөвлөл тогтооно.

#### **4.3 дугаар зүйл.Шалгалтад орох өргөдөл гаргах**

1.Энэ журмын 2.1 дүгээр зүйлийн 1, эсхүл 2 дахь хэсэгт заасан шаардлагыг хангасан этгээд шалгалтад орох тухай өргөдлөө шалгалтын зохион байгуулалтын комисст гаргана.

2. Өргөдөл гаргагч нь Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.3 дахь хэсэгт заасан баримт бичгийг шалгалтад орох өргөдөл, биеийн байцаалтын загварын хамт цахим бүртгэлийн системээр заавал бөглөж, бүртгүүлнэ

3.Өргөдөл гаргагч нь өргөдөл, түүнд хавсаргасан баримт бичгийг үнэн зөв мэдүүлсэн гэдгээ цахим хэлбэрээр бүртгүүлэх зөвлөмжийн дагуу баталгаажуулна.

4.Энэ журмын 4.3 дугаар зүйлийн 1-д заасан өргөдөл, 2-т заасан биеийн байцаалтын загварыг Шалгалтын хороо батална.

5.Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.4-д заасан ажиллагааг явуулахад Хуульчдын холбооны Тамгын газар дэмжлэг үзүүлнэ.

*/Энэ хэсгийг Монголын Хуульчдын холбооны Зөвлөлийн 2018 оны 06 дугаар сарын 25-ны өдрийн 23 дугаар тогтоолоор нэмсэн./*

#### **4.4 дүгээр зүйл. Эрх олгох, нэрсийг баталгаажуулах**

1.Шалгалтын зохион байгуулалтын комисс шалгалт эхлэхээс 25-аас доошгүй хоногийн өмнө энэ журмын 2.1 дүгээр зүйлд заасан шаардлагыг хангасан өргөдөл гаргагчид шалгалтад орох эрх олгож, нэрсийг баталгаажуулан нийтэд мэдээлнэ.

2.Нэрсийн жагсаалтыг үндэслэн өргөдөл гаргагчид бүртгэлийн хуудас олгоно.

3.Энэ журмын 4.4 дүгээр зүйлийн 2-д заасан бүртгэлийн хуудасны загварыг Хуульчийн мэргэжлийн шалгалтын асуудал эрхэлсэн хороо батална.

4.Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.2-т заасан үндэслэл байвал өргөдөл гаргагчийг энэ журмын 4.4 дүгээр зүйлийн 1-д заасан нэрийн жагсаалтад бүртгэхээс татгалзана.

5.Нэрсийн жагсаалтад бүртгэхээс татгалзсан шийдвэртэй холбогдох гомдлыг Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 13 дугаар зүйлд заасан журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

### **ТАВДУГААР БҮЛЭГ ШАЛГАЛТЫН ТӨРӨЛ, ХЭЛБЭР, ТҮҮНИЙГ АВАХ ЖУРАМ**

#### **5.1 дүгээр зүйл.Шалгалтын төрөл**



1.Шалгалт нь Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.1 дэх хэсэгт заасан төрөлтэй байна.

2.Сорилгын болон бодлогын шалгалтыг тусгайлан бэлтгэсэн танхимд компьютер дээр авна.

3.Шалгалт нь сорилго, бодлого гэсэн дарааллаар явагдана.

4.Энэ журмын 5.1. дүгээр зүйлийн 1-д заасан шалгалтыг өгөх тухай бүр шалгалтад оролцогчийн нууц дугаарыг шинэчилнэ.

## **5.2 дугаар зүйл.Шалгалт авах журам**

1.Шалгалтад дараахь журмыг баримтална.

1.1.шалгалт тусгайлан бэлтгэгдсэн байранд товлосон цагт эхэлнэ. Оролцогч нь зөвхөн хуваарьт заасан газар, танхимд, тогтоосон хугацаанд шалгалтад орох;

1.2.оролцогч шалгалт эхлэхээр товлосон цагаас 1 цагийн өмнө шалгалт авах байранд ирсэн байх;

1.3. оролцогч шалгалт өгөхөөр ирэх тухай бүрт бүртгэлийн хуудас болон энэ журмын 3.4 дүгээр зүйлийн 2.3-т заасан баримт бичигтэй /эх хувь/ ирнэ. Бүртгэлийн хуудас, баримт бичиггүй оролцогчийг шалгалтад оруулахгүй байх;

1.4.шалгалтад оролцогч шалгалтын үед биеийн эрүүл мэндийн шалтгаанаар эм болон бусад зүйл хэрэглэх шаардлагатай тохиолдолд шалгалтын салбар хорооны гишүүдэд танилцуулан зөвшөөрөл авч, шаардлагатай зүйлсийг ашиглах;

1.5.шалгалтын явцад шалгалттай холбоотой тодруулах зайлшгүй шаардлагатай асуудал гарсан тохиолдолд оролцогч бусад оролцогчдод саад болохгүйгээр гараа өргөн шалгалтын салбар хорооны даргад хандах;

1.6.энэ тохиолдолд тухайн этгээд өөрөө эсхүл оролцогчтой хамгийн ойр байгаа салбар хорооны гишүүнийг хянагчийн хамт очиж асуух, тодруулга хийх зөвшөөрөл өгч болно. Тухайн оролцогч дахин тодруулга авахыг хүсвэл татгалзсан хариуг өгнө.

2.Энэ журмын 5.2 дугаар зүйлийн 1.4-т заасан шаардлага нь шалгалт зохион байгуулагч болон хянагчид нэгэн адил хамаарна. Тухайн байранд шалгалтын салбар хорооны ахлагч гар утсыг “чимээгүй” тохиргоонд тавьж, зөвхөн шалгалтын зохион байгуулалтын зорилгоор ашиглуулж болно.

3.Тухайн газарт шалгалтын салбар хорооны ахлагч эсхүл түүний даалгаснаар салбар хорооны гишүүн шалгалтын үед мөрдөх удирдамж, зааврыг шалгалт эхлэхээс өмнө заавал танилцуулна.

4.Шалгалт эхэлсэн тухай шалгалтын комиссоос анхааруулж мэдэгдсэнээс хойш шалгалт дуусах хүртэл хугацаанд шалгалтын танхим, ариун цэврийн өрөө, бусад газарт оролцогчид хоорондоо ярилцах, утсаар ярих, шалгалт зохион байгуулагч, хянагчаас бусад этгээдтэй харилцахыг хориглоно.

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

5.1.Сорилгын шалгалтын үед саатал гарсан бол:

5.1.1.саатлыг засварлахад 2 цаг ба түүнээс дээш хугацаа шаардлагатай эсхүл тухайн өдөр засварлах боломжгүй бол шалгалтыг зогсоож, шалгалтыг дахин авах хугацааг товлож, энэ тухай оролцогчид нэн даруй зарлаж мэдэгдэх;

5.1.2.саатлыг засварлахад 2 цаг хүртэл хугацаа шаардлагатай болоролцогчийг шалгалтын байрнаас гаргахгүй байх, оролцогчид хоорондоо ярилцах, замбараагүй байдал үүсэхээс сэргийлж, хяналтыг сайжруулах арга хэмжээ авна.

5.1.3.саатлыг засч даалгаврыг үргэлжлүүлэн гүйцэтгэж эхэлсэн тохиолдолд хугацааг тэмдэглэн, даалгаврыг гүйцэтгэвэл зохих нийт хугацаанаас саатал гарахаас өмнө даалгаврыг гүйцэтгэсэн хугацааг хасч тооцон шалгалт дуусах хугацааг оролцогчид мэдэгдэнэ

5.2.Бодлогын шалгалтын үед саатал гарсан бол:

5.2.1.даалгаврын гүйцэтгэлийг бичгийн хэлбэрээр үргэлжлүүлэн авах;

5.2.2.саатал арилах хүртэл хугацаанд шалгалтыг зогсоож энэ журмын 5.2 дугаар зүйлийн 5.1 дэх хэсгийн 2-д заасан арга хэмжээг авах;

5.2.3.даалгаврыг бичгийн хэлбэрээр үргэлжүүлэн гүйцэтгүүлсэн бол компьютер дээр бичсэн хэсгийг гараар бичсэн хэсэгтэй нэгтгэн дүгнэх;

5.2.4.шалгалтыг зогсоосон бол энэ журмын 5.2 дугаар зүйлийн 5.1 дэх хэсгийн 3-д заасан журмыг баримтална.

6.Дараахь тохиолдолд тухайн газар, танхимд шалгалтыг зохион байгуулж буй баг оролцогчийг шалгалтын танхимаас гаргаж, шалгалт хүчингүйд тооцогдоно: */Энэ хэсэгт Монголын Хуульчдын холбооны Зөвлөлийн 2018 оны 06 дугаар сарын 25-ны өдрийн 23 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./*

6.1.шалгалтын журам зөрчихгүй байх талаар багийн гишүүн 2 удаа анхааруулсан боловч дахин зөрчсөн;

6.2.энэ журмын 5.2 дугаар зүйлийн 1.4, 6.2 дугаар зүйлийн 4-т заасан зөвшөөрөгдөөгүй материалыг шалгалтын танхимд авч орж ашиглахаар завдсан, ашигласан;

6.3.шалгалтын хуудсан дээр зөвшөөрснөөс бусад тэмдэглэгээ хийсэн;

6.4.бусдын даалгаврын гүйцэтгэлийг хуулах, бусдад өөрийн даалгаврын гүйцэтгэлийг хуулуулсан болон эдгээр үйлдлийг хийхээр удаа дараа завдаж багийн гишүүний анхааруулгыг биелүүлээгүй;

6.5.багийн гишүүн болон бусад оролцогчтой хэрүүл, маргаан зодоон үүсгэсэн, хэл амаар доромжилж, заналхийлсэн, түүнчлэн харилцаа, ёс зүйн бусад ноцтой зөрчил гаргасан.

7.Энэ журмын 5.2 дугаар зүйлийн 6 дахь хэсэгт заасан зөрчлийг гаргасан оролцогчийн гаргасан зөрчлийг баримтжуулж, асуудлыг багийн гишүүд шуурхай хэлэлцэн олонхийн саналаар шийдвэрлэн, тэмдэглэлийг шалгалтын комиссын даргад хүргүүлнэ

8. Шалгалтын хороо дараахь тохиолдолд холбогдох нотолгоо баримтыг үндэслэн оролцогчийн шалгалтын дүнг хүчингүй болгоно: */Энэ хэсэгт Монголын Хуульчдын холбооны Зөвлөлийн 2018 оны 06 дугаар сарын 25-ны өдрийн 23 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан./*

8.1.энэ журмын 4.3 дугаар зүйлийн 2-т заасан баримт бичгийг дутуу, эсхүл хуурамчаар бүрдүүлсэн нь шалгалтын явцад тогтоогдсон;

8.2.оролцогч шалгалтад нь өөрийнхөө өмнөөс өөр бусад этгээдийг оролцуулахаар завдсан, тийнхүү оролцуулсан нь илэрсэн;

8.3.энэ журмыг зөрчиж, нууцлал алдагдсаны улмаас шалгалтад тэнцсэн нь илэрсэн.

## **ЗУРГАДУГААР БҮЛЭГ ШАЛГАЛТЫН ДААЛГАВАР, ТҮҮНИЙ БҮТЭЦ, ОНОО**

### **6.1 дүгээр зүйл.Шалгалтын даалгавар, түүний чиглэл, агуулга,**

1.Оролцогчийн шалгалт тус бүрээр авбал зохих дээд оноо нь сорилгын шалгалтад 40, бодлогын шалгалтад 60, нийт оноо 100 байна.

2.Сорилгын шалгалтын даалгавар нь оролцогчийн эрх зүйн ерөнхий болон хуулийн тодорхой зохицуулалт, ойлголтыг тайлбарлан хэрэглэхэд шаардагдах мэдлэгийн түвшинг тогтооход чиглэгдэнэ.

3.Сорилгын шалгалтын даалгавар нь Үндсэн хууль, захиргаа, эрүү, иргэний эрх зүй ба эдгээр салбар эрх зүйн процесс, хуульчийн мэргэжлийн ёс зүйн чиглэл, агуулгын хүрээнд боловсруулагдсан байна.

4.Бодлогын шалгалтын даалгавар нь энэ журмын 6.1 дүгээр зүйлийн 3-д заасан салбар эрх зүйн хүрээнд шалгалтад оролцогчийн тодорхой өгөгдлийг эрх зүйн үндсэн зарчим, хуулийг хэрэглэн зөв, логиктойгоор дүн шинжилгээ хийсний үндсэн дүгнэлт хийх мэргэжлийн ур чадварыг сорих зорилго, агуулгатай байна. Бодлогын шалгалт нь зөвхөн мэдээлэл, санах ой, туршлага сорих агуулгатай байж болохгүй.

5.Шалгуулагч дараахь эрх зүйн салбарын хүрээнд тус бүр 1 нийт 3 даалгаврыг гүйцэтгэнэ .

5.1.Үндсэн хуулийн эрх зүй, Үндсэн хуулийн цэцэд маргаан хянан шийдвэрлэх эрх зүй, Захиргааны эрх зүй, Захиргааны хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх эрх зүй;

5.2.Эрүүгийн эрх зүй, Эрүүгийн байцаан шийтгэх эрх зүй;

5.3.Иргэний эрх зүй, Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх эрх зүй.

### **6.2 дугаар зүйл.Сорилгын шалгалтын даалгавар**

1.Сорилгын шалгалт нь тусгайлан бэлтгэсэн цахим сангаас тохиолдлын байдлаар сонгогдсон асуулт-хариултын хувилбар бүхий даалгавартай байна.

2.Сорилго нь өгөгдөл, асуулт болон боломжит хариултын 4 хувилбар бүхий 2 хэсгээс бүрдэнэ.

3.Боломжит хариултын 4 хувилбарын зөвхөн нэг нь зөв байна.

4.Сорилгын шалгалтын асуулт ба хариултын хувилбарууд нь оролцогч бүрт өөр байдлаар эрэмбэлэгдсэн байж болно.

5.Оролцогч шалгалтын явцад туслах материал, ном, хууль тогтоомж ашиглахгүйгээр хариултыг сонгох боломжтой байхаар сорилгын даалгаврын агуулгыг боловсруулна

6.Сорилгын шалгалт нийт 200 даалгавартай байна.

7.Сорилгын шалгалтын үргэлжлэх хугацаа 200 минут байна.

### **6.3 дугаар зүйл.Бодлогын шалгалтын даалгавар**

1.Бодлогын шалгалтын үед тодорхой хязгаарлагдмал үйлдлүүдийг ашиглах /copy, redo, undo, cut, paste, word count/ боломжтой програм хангамжийг ашиглана.

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

3.Оролцогч нь бодлогын шалгалтын даалгаврын гүйцэтгэл тус бүрт 20 хүртэл, нийт 60 хүртэл оноо авна.

4.Нэг бодлогыг бодох хугацаа 150 минут байна.

## **ДОЛДУГААР БҮЛЭГ ШАЛГАЛТЫН ДААЛГАВРЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ДҮГНЭХ, МЭДЭЭЛЭХ, БАТЛАМЖ ОЛГОХ**

### **7.1 дүгээр зүйл.Шалгалтын даалгаврын гүйцэтгэлийг дүгнэх**

1.Оролцогчийн шалгалтын даалгаврын гүйцэтгэлийг Хуульчийн эрх зүйн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.2 дахь хэсэгт заасан журмын дагуу нууцална.

2.Сорилгын даалгаврын гүйцэтгэлийг үнэлэх програм өгөгдсөн командын дагуу хөндлөнгийн оролцоогүйгээр оролцогчийн гүйцэтгэсэн даалгаврын хариултыг сорилгын сангийн зөв хувилбартай тулган шалгаж, дүгнэнэ.

3. Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.3 дахь хэсэгт заасан шаардлагыг хангасан оролцогч бодлогын шалгалтад орох эрхтэй байна.

4. Дүгнэх комиссын гишүүд бодлогын агуулга, даалгаврын асуултыг харгалзан нэг зарчим, аргачлалаар дүгнэж , нэгдсэн дүнг Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.3 дахь хэсэгт заасан журмын дагуу гаргана.

### **7.2 дугаар зүйл.Шалгалтын дүнг мэдээлэх**

1.Шалгалтын зохион байгуулалтын комисс оролцогч тус бүрийн бодлогын шалгалтын дүнг сорилгын шалгалтын дүн дээр нэмж, нэгтгэн, нийт дүнг гаргана.

2.Шалгалтын дүнг Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5 дахь хэсэгт заасан журмын дагуу нийтэд мэдээлнэ.

3.Шалгалтад оролцогчийн электрон шуудангийн хаяг болон гар утсанд нь мессеж байдлаар илгээж, мэдээлэх ажлыг шалгалтын зохион байгуулалтын комисс хариуцна.

### **7.3 дугаар зүйл.Шалгалтад тэнцсэн тухай батламж олгох**

1.Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.4 дэх хэсэгт заасан шаардлагыг хангасан оролцогчийг шалгалтад тэнцсэнд тооцно.

2.Шалгалтын хороо шалгалтад тэнцсэн оролцогчийн өргөдөлд дурдсан мэдээллийг баримтжуулан, баримт бичгийн үнэн зөв эсэхийг шалгаж үзсэний үндсэн дээр Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.1 дэх хэсэгт заасан хугацаанд батламж олгоно.

3.Энэ журмын 7.3 дугаар зүйлийн 2-т заасан батламжийн загварыг Шалгалтын хороо батална.

## **НАЙМДУГААР БҮЛЭГ ШАЛГАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ТАВИХ ХЯНАЛТ**

### **8.1 дүгээр зүйл.Програм хангамжийн хяналтын зөвлөл**

1.Шалгалтад ашиглах компьютер, програм хангамжийн хэвийн, найдвартай ажиллагаа, хүртээмж, нууцлал хангасан байдалд энэ журмын 3.2 дугаар зүйлийн 3.7-д заасан хяналтын зөвлөл хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг тухай бүр засч залруулах арга хэмжээ авна.

2.Програм хангамжийн хяналтын зөвлөл нь шалгалтын зохион байгуулалтын комиссоос баталсан удирдамжийн дагуу гүйцэтгэсэн ажлын тайлан болон шалгалтын програм хангамжтай холбоотой цаашид анхаарах асуудлын талаарх санал, дүгнэлтийг шалгалт дууссанаас хойш ажлын таван өдрийн дотор Шалгалтын хороонд бичгээр ирүүлнэ.

### **8.2 дугаар зүйл.Хөндлөнгийн хяналт**

1.Шалгалтын үйл ажиллагаанд энэ журмын 3.2 дугаар зүйлийн 3.9-д заасны дагуу томилогдсон хөндлөнгийн хянагч хяналт тавьж, шалгалтын явцыг техник хэрэгсэл болон бичгээр баримтжуулна.

2.Хөндлөнгийн хянагч нь шаардлагатай гэж үзвэл шалгалтын үйл ажиллагаатай холбоотой цаашид анхаарах асуудлын талаарх санал, зөвлөмжийг шалгалт дууссанаас хойш ажлын таван өдрийн дотор Шалгалтын хороонд ирүүлж болно.

3.Шалгалтад оролцогч шалгалтын явцад хяналт тавих эрхтэй байна.

## **ЕСДҮГЭЭР БҮЛЭГ ШАЛГАЛТТАЙ ХОЛБООТОЙ ГОМДЛЫГ ШИЙДВЭРЛЭХ**

### **9.1 дүгээр зүйл.Гомдол гаргах, түүнийг шийдвэрлэх**

1.Оролцогч ба бусад этгээдийн гаргасан шалгалттай холбогдох гомдлыг шалгалтын үйл ажиллагааны төрөл, онцлогийг харгалзан дараахь байдлаар ангилж хянан шийдвэрлэнэ. Үүнд:

- 1.1.шалгалтын бүртгэлтэй холбоотой;
- 1.2.шалгалтын комиссын гишүүн журам зөрчсөн тухай;
- 1.3.шалгалтын явцад гарсан зөрчилтэй холбоотой;
- 1.4.шалгалтын нууцлалтай холбоотой;
- 1.5.шалгалтын даалгавар, гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй холбоотой;
- 1.6.шалгалттай холбоотой бусад.

2.Гомдол гаргагч энэ журмын 9.1 дүгээр зүйлийн 1.1-д заасан гомдлыг шалгалт эхлэхээс 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө, сорилгын шалгалтын даалгаврын гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй холбоотой гомдлыг шалгалт өгсөн өдрийн 20 цаг хүртэл, бодлогын шалгалтын даалгаврын гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй холбоотой гомдлыг дүн гарсан өдрөөс хойш ажлын нэг өдрийн дотор, бусад гомдлыг шалгалт дууссанаас хойш ажлын гурван өдрийн дотор Хуульчийн мэргэжлийн шалгалтын асуудал эрхэлсэн хороонд тус тус бичгээр ирүүлнэ.

3.Гомдол гаргах сүүлийн хугацааг энэ журмын 9.1 дүгээр зүйлийн 2-т цагаар тоолохоор тусгайлан зааснаас бусад тохиолдолд энэ журамд заасан сүүлийн өдрийн ажлын цаг дуусах хугацаагаар тооцно.

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

5.Шалгалтын хороо сорилгын шалгалтын даалгаврын гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй холбоотой гомдлыг шийдвэрлэн, хариуг бодлогын шалгалтад орох боломжит хугацааны өмнө онлайн болон утсаар ярих, утсанд мессеж бичих зэрэг хэлбэрээр оролцогчид аль болох шуурхай хүргэнэ.

6.Шалгалтын хороо маргааныг шийдвэрлэхэд шаардлагатай тайлбар, санал, дүгнэлт бусад материал, баримт бичгийг холбогдох албан тушаалтан болон гомдол гаргагчаас гаргуулан авч танилцана.

7.Шалгалтын хороо сорилгын шалгалттай холбогдох гомдлоос бусад гомдлын талаарх шийдвэрээ гомдлыг хүлээн авсан өдрөөс хойш ажлын 5 хоногт багтаан шийдвэрлэж, хариуг гомдол гаргагчид хүргүүлнэ.

8.Шалгалтын зохион байгуулалттай холбогдох гомдлыг дараахь журмаар шийдвэрлэнэ:

8.1.гомдол, түүнийг шалгасан тухай мэдээллийг шалгалтын зохион байгуулалтын комиссын хуралдаанаар хэлэлцэж, гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэх;

8.2.гомдолд нэр заан буруутгаж буй комиссын гишүүнийг саналын эрхгүй оролцуулах;

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

9.Бодлогын шалгалтын даалгаврын гүйцэтгэлтэй холбоотой гомдлыг дараахь журмаар шийдвэрлэнэ:

9.1.Бодлогын шалгалтын даалгавар дүгнэх комиссын гишүүдээс маргааныг шийдвэрлэх бүрэлдэхүүнийг томилох;

9.2.Маргаан шийдвэрлэх бүрэлдэхүүнд гомдол гаргагчийн бодлогын шалгалтын даалгаврын гүйцэтгэлд анх үнэлгээ өгсөн комиссын гишүүнийг оролцуулахгүй байх зарчим баримтлах;

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

9.4.гомдол гаргагчийн бодлогын шалгалтын даалгаврын гүйцэтгэлийн анхны үнэлгээ болон энэ журмын 9.1 дүгээр зүйлийн 9.3-т заасны дагуу дахин нягталж үзсэн бодлогын шалгалтын үнэлгээний аль өндөр авсан үнэлгээгээр эцсийн үнэлгээг тооцно.

## **АРАВДУГААР БҮЛЭГ БУСАД ЗҮЙЛ**

### **10.1 дугаар зүйл.Журам хүчин төгөлдөр болох**

1.Энэ журам нь Захиргааны ерөнхий хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.2 дахь хэсэгт заасан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.