МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТОГТООЛ

2019 оны 2 дугаар сарын 1-ний өдөр　　　　　　　　　　　　　　　　　Улаанбаатар хот

Дугаар 20

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧ БОЛОН ТӨРИЙН АЛБАНД НЭР ДЭВШИГЧИЙН ЭРХ ЗӨРЧИГДСӨН ТУХАЙ МАРГААНЫГ ХҮЛЭЭН АВЧ, ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Төрийн албаны тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 75 дугаар зүйлийн 75.6 дахь хэсэг, Монгол Улсын Их Хурлын тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1 дэх хэсгийг үндэслэн Монгол Улсын Их Хурлаас ТОГТООХ нь:

1.“Төрийн жинхэнэ албан хаагч болон төрийн албанд нэр дэвшигчийн эрх зөрчигдсөн тухай маргааныг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэх журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2.Энэ тогтоолыг баталсантай холбогдуулан “Журам батлах тухай” Монгол Улсын Их Хурлын 2003 оны 05 дугаар сарын 08-ны өдрийн 14 дүгээр тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ДАРГА　　　　　　　　Г.ЗАНДАНШАТАР

Монгол Улсын Их Хурлын 2019 оны
20 дугаар тогтоолын хавсралт

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧ БОЛОН ТӨРИЙН АЛБАНД НЭР ДЭВШИГЧИЙН ЭРХ ЗӨРЧИГДСӨН ТУХАЙ МАРГААНЫГ ХҮЛЭЭН АВЧ, ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ

НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1 дүгээр зүйл.Журмын зорилго

1.1.Энэ журмын зорилго нь Төрийн албаны зөвлөл /Цаашид “Зөвлөл” гэх/ төрийн албанд томилох эрх бүхий этгээд болон төрийн албан хаагч, уг албанд нэр дэвшигчийн хооронд Төрийн албаны тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 75 дугаар зүйлийн 75.1 дэх хэсэгт заасан асуудлаар гарсан маргааныг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

2 дугаар зүйл.Маргаан хянан шийдвэрлэхэд баримтлах хууль тогтоомж

2.1.Энэ журмын 1.1-д заасан маргааныг хянан шийдвэрлэхдээ Төрийн албаны тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/, Захиргааны ерөнхий хууль болон эдгээр хуультай нийцүүлэн гаргасан бусад дүрэм, журмыг баримтална.

2.2.Зөвлөл маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагааг зөвхөн гомдлоор үүсгэн явуулна.

3 дугаар зүйл.Нэр томьёоны тодорхойлолт

3.1.Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог доор дурдсан утгаар ойлгоно:

3.1.1.“гомдол” гэж энэ журмын 5 дугаар зүйлд заасан асуудлаар төрийн жинхэнэ албан хаагч болон төрийн албанд нэр дэвшигчээс өөрийн хууль ёсны эрх, эрх чөлөө, ашиг сонирхол зөрчигдсөн гэж үзэж сэргээлгэхээр гаргасан хүсэлтийг;

3.1.2.“маргаан” гэж Төрийн албаны тухай хууль болон энэ журамд заасны дагуу төрийн байгууллага болон төрийн жинхэнэ албан хаагч, уг албанд нэр дэвшигчийн хооронд төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлага, шийдвэр, үйл ажиллагаа болон ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаатай холбогдсон асуудлаар үүссэн саналын зөрүүг;

3.1.3.“төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлагатай холбогдон гаргасан эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны шийдвэр” гэж төрийн жинхэнэ албанд нэр дэвшигч болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалд сонгон шалгаруулж нэр дэвшүүлэх, шатлан дэвшүүлэх, томилох, чөлөөлөх, халах, албан тушаал бууруулах, дэвшүүлэх, үр дүнгийн гэрээ байгуулах, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх, зэрэг дэв олгох, сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах зэрэг хүний нөөцийн удирдлагын хүрээнд гаргасан захиргааны актыг.

4 дүгээр зүйл.Маргаан хянан шийдвэрлэх зарчим

4.1.Маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд дараах зарчмыг баримтална:

4.1.1.хууль дээдлэх;
4.1.2.ил тод байх;
4.1.3.шударга ёсыг баримтлах;
4.1.4.ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
4.1.5.шуурхай, тасралтгүй байх;
4.1.6.талуудын тэгш эрхийг хангах.

5 дугаар зүйл.Маргааны харьяалал

5.1.Зөвлөл нь төрийн жинхэнэ албан хаагч болон төрийн албанд нэр дэвшигчийн эрх зөрчигдсөн тухай дараах маргааныг хянан шийдвэрлэнэ:

5.1.1.Төрийн албаны тухай хуулийн 25 дугаар зүйлд заасны дагуу төрийн жинхэнэ албан тушаалд томилохтой холбогдсон маргаан;

5.1.2.Төрийн албаны тухай хуулийн 26 дугаар зүйлд заасны дагуу төрийн захиргааны албан тушаалд томилох үндсэн шалгууртай холбогдсон маргаан;

5.1.3.Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлд заасны дагуу төрийн жинхэнэ албан тушаалд сонгон шалгаруулж томилохтой холбогдсон маргаан;

5.1.4.Төрийн албаны тухай хуулийн 45 дугаар зүйлд заасны дагуу төрийн жинхэнэ албан хаагчийг захиргааны санаачилгаар албан тушаал бууруулсантай холбогдсон маргаан;

5.1.5.Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлд заасны дагуу төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалаас нь түр чөлөөлсөн, чөлөөлсөнтэй холбогдсон маргаан;

5.1.6.Төрийн албаны тухай хуулийн 47 дугаар зүйлд заасны дагуу төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалаас нь халсантай холбогдсон маргаан;

5.1.7.Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйлд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулсантай холбогдсон маргаан;

5.1.8.Төрийн албаны тухай хуулийн 52 дугаар зүйлийн 52.2 дахь хэсэгт заасны дагуу төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээг үндэслэн албан тушаал дэвшүүлэх, цалин хөлсийг өөрчлөх, цол, зэрэг дэв олгох, урамшуулах, зохих шатны сургалтад хамруулах, албан тушаал бууруулах, хариуцлага хүлээлгэх асуудалтай холбогдсон маргаан;

5.1.9.Төрийн албаны тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1.11-д заасны дагуу төрийн албаны ерөнхий болон тусгай шалгалт /тухайн албан тушаалын/-ыг зохион байгуулах, арга зүйн удирдлагаар хангах, төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний байгууллагын төсвийн шууд захирагчийг сонгон шалгаруулахтай холбогдсон маргаан;

5.1.10.Төрийн албаны тухай хуулийн 75 дугаар зүйлийн 75.1 дэх хэсэгт заасны дагуу төрийн жинхэнэ албан хаагчаас цалин хөлс, ажиллах нөхцөл, баталгааны талаар гаргасан бусад маргаан.

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ

ГОМДОЛ ГАРГАХ, МАРГААН ҮҮСГЭХ

6 дугаар зүйл.Зөвлөлд гомдол гаргах

6.1.Төрийн жинхэнэ албан хаагч болон төрийн албанд нэр дэвшигч эрх зөрчигдсөн тухай гомдлоо бичгээр гаргах бөгөөд түүнд дараах зүйлийг тусгана:

6.1.1.өөрийн овог нэр, эрхэлж байгаа албан тушаал, оршин суугаа газрын болон шуудангийн хаяг, гарын үсэг;

6.1.2.маргаан үүсгэх хуулийн үндэслэл, холбогдох нотолгоо, баримт бичгийн хуулбар;

6.1.3.маргаан бүхий захиргааны акт, шийдвэрийг гаргасан эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны нэр хаяг, үйл ажиллагааны талаар.

6.2.Маргаанд холбогдох асуудлаар 2 ба түүнээс дээш этгээд хамтран бичгээр гомдол гаргасан бол түүнд бүгд гарын үсэг зурна.

6.3.Хэрэв гомдол гаргагч бусдаар төлөөлүүлэх бол энэ тухай итгэмжлэлийг хавсаргана.

6.4.Энэ журмын 6.1-д заасан этгээд маргаан бүхий захиргааны акт болон шийдвэрийг хуульд заасны дагуу хүлээн авснаас хойш 30 хоногийн дотор Төрийн албаны зөвлөл болон түүний Салбар зөвлөлд гомдол гаргана.

6.5.Төрийн албаны зөвлөл болон Салбар зөвлөл энэ журмын 6.1-д заасан шаардлагыг хангаагүй, мөн 6.4-д заасан хугацаа хэтэрсэн бол гомдлыг хүлээж авахгүй.

7 дугаар зүйл.Маргаан үүсгэх

7.1.Зөвлөл гомдлыг хүлээн авснаас хойш ажлын таван өдрийн дотор маргаан үүсгэх эсэх талаар шийдвэр гаргана.

7.2.Маргаан үүсгэсэн бол Зөвлөлийн дарга гомдолд дурдсан маргааны шинж байдлыг харгалзан маргаан хянан шалгах комисс /цаашид “комисс” гэх/-ыг 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулна.

7.3.Комиссын бүрэлдэхүүнд Зөвлөлийн гишүүн, ажлын албаны ажилтан, тухайн салбар зөвлөлийн гишүүн, түүнчлэн төрийн захиргааны бусад байгууллагаас төрийн албаны ажлын туршлагатай, мэргэшсэн албан хаагчийг оролцуулж болно.

7.4.Зөвлөлийн аль нэг гишүүн комиссыг даргалж, маргааныг хянан шалгах ажлыг хариуцан зохион байгуулна.

7.5.Комисс нь маргааныг 30 хоногийн дотор хянан шийдвэрлэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд хугацааг Зөвлөлийн дарга 14 хоногоор сунгаж болно.

7.6.Энэ журамд заасан маргаанд хамаарахгүй болон харьяаллын биш гомдлыг харьялах байгууллагад шилжүүлэх буюу гомдол гаргагчид буцааж хариу өгнө.

8 дугаар зүйл.Маргааныг бүртгэх

8.1.Зөвлөл маргаан үүсгэсэн гомдлын талаар тусгай бүртгэл хөтөлж, дугаар олгоно.

8.2.Комиссын нарийн бичгийн дарга тухайн маргааныг бүртгүүлж, дугаар авна.

9 дүгээр зүйл.Хориглох зүйл

9.1.Комиссын бүрэлдэхүүнд гомдол гаргасан этгээдтэй эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, гэр бүлийн гишүүн болон хамаарал бүхий ашиг сонирхлын зөрчилтэй этгээдийг оруулахыг хориглоно.

9.2.Комиссын гишүүн нь ашиг сонирхлын зөрчилтэй нөхцөл байдал илэрсэн бол комиссын гишүүнээс татгалзан гарна.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ

МАРГААН ХЯНАН ШАЛГАХ

10 дугаар зүйл.Маргаан хянан шалгах

10.1.Комисс нь маргааныг хянан шалгахдаа дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

10.1.1.маргагч талууд болон бусад холбогдох этгээдээс тайлбар авах;

10.1.2.холбогдох байгууллагатай тохиролцсоны үндсэн дээр зохих мэргэжлийн хүмүүсийг хянан шалгах ажиллагаанд татан оролцуулах;

10.1.3.хянан шалгах ажиллагаанд шаардлагатай мэдээ, судалгаа, тайлбар, тодорхойлолт, бусад баримт бичгийг холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгж, албан тушаалтнаас үнэ төлбөргүй гаргуулан авах;

10.1.4.хянан шалгах ажиллагааны явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг таслан зогсоох, түүний шалтгаан, нөхцөлийг арилгах талаар холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн, албан тушаалтанд шаардлага тавьж, хугацаатай үүрэг, даалгавар өгч биелэлтийг хангуулах;

10.1.5.гомдол, маргаанд холбогдох асуудлын хүрээнд маргагч талуудаас болон холбогдох бусад этгээдээс тайлбар гаргуулах, нотлох баримтын бүрдлийг хангуулахаар Салбар зөвлөлд үүрэг, чиглэл өгч биелэлтийг хангуулах;

10.1.6.илэрсэн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл шалгалтын акт, холбогдох баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагад шилжүүлэх;

10.1.7.хянан шалгах ажиллагаа, дүгнэлт, танилцуулга, албан шаардлага, баримтын үндэслэл, нотолгооны үнэн зөвийг бүрэн хариуцах;

10.1.8.маргагч талууд харилцан ойлголцож гомдол гаргасан тал нь гомдлоосоо сайн дураараа татгалзвал маргаан хянан шалгах ажиллагааг дуусгавар болгож, тэмдэглэл үйлдэх;

10.1.9.Зөвлөлийн хуралдаанд маргаан хянан шийдвэрлэсэн комиссын танилцуулга, дүгнэлт болон тогтоолын төслийг танилцуулах;

10.1.10.хууль тогтоомжид заасан бусад бүрэн эрх.

11 дүгээр зүйл.Комиссын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

11.1.Комиссын хуралдааныг комиссын дарга удирдан явуулна.

11.2.Хуралдаанаар шийдвэрлэсэн асуудалд зарчмын шинжтэй өөрчлөлт оруулах бол заавал хуралдаанаар дахин хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.

11.3.Комиссын нарийн бичгийн дарга хуралдаанаар хэлэлцүүлэх баримт бичгийн төслийн эцсийн хувилбарыг боловсруулах, бэлтгэх, олшруулах, тараах зэрэг ажлыг хариуцан гүйцэтгэх ба хуралдааны тэмдэглэл хөтөлнө.

12 дугаар зүйл.Комиссын дүгнэлт

12.1.Комисс маргааныг хянан шалгасан дүнг хуралдаанаараа хэлэлцэж, комиссын гишүүдийн олонхын саналаар дүгнэлт гаргана.

12.2.Комиссын дүгнэлт нь удиртгал, тэмдэглэх, дүгнэх хэсгээс бүрдэнэ.

12.3.Удиртгал хэсэгт дүгнэлтийн дугаар, гаргасан он, сар, өдөр, комиссын дарга болон бусад гишүүд, нарийн бичгийн дарга, гомдол гаргагчийн овог нэр, эрхэлж байгаа албан тушаал, маргаан үүсгэсэн үндэслэлийг заана.

12.4.Тэмдэглэх хэсэгт маргаан хянан шалгах явцад цугларсан нотлох баримтад дүн шинжилгээ хийж, үнэлж дүгнэсэн байдлыг тодорхойлно. Ямар нотлох баримтыг хүлээн зөвшөөрсөн, ямар нотлох баримтаас татгалзсан зэргийг дэлгэрэнгүй тайлбарлаж, дүгнэлтийн үндэслэлийг заана.

12.5.Дүгнэх хэсэгт маргаан хянан шийдвэрлэхэд баримталсан хууль тогтоомжийн зүйл, хэсэг, заалт болон маргаан бүхий асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн, ямар дүгнэлт гаргаж байгааг тусгана.

12.6.Дүгнэлтэд комиссын гишүүд гарын үсэг зурж албажуулна.

12.7.Комиссын гишүүн дүгнэлтэд санал нэгдээгүй, эсхүл эсрэг саналтай бол энэ тухай үндэслэлээ бичгээр гаргаж өгнө. Комиссын гишүүний бичгээр гаргасан саналыг дүгнэлтэд заавал хавсаргана.

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ

МАРГААН ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ

13 дугаар зүйл.Зөвлөлийн хуралдаанаар маргаан хянан хэлэлцэх

13.1.Зөвлөлийн хуралдаанд комиссын хуралдаанаас гарсан дүгнэлтийг комиссын дарга танилцуулна.

13.2.Зөвлөлийн хуралдаанаар комиссын дүгнэлтийг хэлэлцэж, олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

13.3.Зөвлөлийн гишүүд болон комиссоос санал болгосон тохиолдолд маргагч талуудыг хуралдаанд оролцуулж, тэдэнд дүгнэлтийн талаар тайлбар хийх бололцоог олгоно.

13.4.Зөвлөл нь дараах үндэслэлээр гомдлыг дахин шалгуулахаар комисст буцаах шийдвэр гаргаж болно.

13.4.1.шийдвэр гаргахад шаардагдах нотолгоо болон баримт бичгийн бүрдэл хангагдаагүй;

13.4.2.маргаанд холбогдох баримт бичиг, бусад материалыг шалгаагүй буюу хангалтгүй шалгасан;

13.4.3.маргааныг хянан шалгасан дүнг комисс хуралдаанаараа хэлэлцээгүй;

13.4.4.комиссын гишүүн маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд ашиг сонирхлын зөрчилтэйгээр оролцсон нь тогтоогдсон.

13.5.Зөвлөл шаардлагатай гэж үзвэл маргаан хянан шалгах комиссыг шинээр байгуулж, маргаан шийдвэрлэх хугацааг тогтооно.

13.6.Зөвлөлийн дарга, гишүүд маргаан хянан шийдвэрлэхэд адил тэгш эрхтэй оролцох бөгөөд маргааны асуудлаар өөрийн санал, байр сууриа илэрхийлж, тайлбарлах эрхтэй.

14 дүгээр зүйл.Зөвлөлийн шийдвэр гаргах

14.1.Зөвлөл комиссын дүгнэлтийг хэлэлцээд, тогтоол гаргана.

14.2.Төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлага, мэргэшлийн шалгалттай холбогдон гаргасан шийдвэр хууль зүйн үндэслэлгүй болох нь тогтоогдсон бол Зөвлөл тухайн шийдвэрийг өөрчлөх буюу хүчингүй болгоно.

14.3.Зөвлөл гаргасан шийдвэрээ ажлын гурван өдөрт багтаан албажуулж, маргагч талуудад хүргүүлнэ.

14.4.Зөвлөлийн гаргасан шийдвэрийг холбогдох байгууллага, албан тушаалтан биелүүлэх үүрэгтэй.

14.5.Холбогдох байгууллага, албан тушаалтан Зөвлөлийн шийдвэрийг хүлээн авснаас хойш ажлын 14 өдрийн дотор уг шийдвэрийн биелэлтийн талаар хариу ирүүлнэ.

14.6.Энэ журмын 14.4-т заасныг зөрчсөн этгээдэд Төрийн албаны тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

ТАВДУГААР БҮЛЭГ

ЗӨВЛӨЛИЙН ШИЙДВЭРТ ГОМДОЛ ГАРГАХ

15 дугаар зүйл.Шүүхэд гомдол гаргах

15.1.Зөвлөлийн шийдвэрийг эс зөвшөөрсөн тал уг шийдвэрийг мэдэгдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор шүүхэд гомдол гаргаж болно.

15.2.Зөвлөлийн шийдвэрийг эс зөвшөөрсөн гомдлоор хэрэг үүсгэсэн тохиолдолд Зөвлөлийн даргын тушаалаар хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийг томилон оролцуулна.

--- o0o ---