



**МОНГОЛЫН ХУУЛЬЧДЫН ХОЛБОО, ТҮҮНИЙ БҮТЦИЙН
БАЙГУУЛЛАГУУДААС ДҮРЭМ, ЖУРАМ БОЛОВСРУУЛАХАД
БАРИМТЛАХ ЖУРАМ**

**Улаанбаатар хот
2015 он**

**МОНГОЛЫН ХУУЛЬЧДЫН ХОЛБООНЫ
ХОЁРДУГААР ИХ ХУРЛЫН ТОГТООЛ**

2015 оны 10 дугаар
сарын 2-ны өдөр

Дугаар 03

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.8, Монголын Хуульчдын холбооны дүрмийн 3.2 дугаар зүйлийн 5 дахь хэсгийг тус тус удирдлага болгон Хуульчдын холбооны Их хурлаас ТОГТООХ нь:

1.Монголын Хуульчдын холбооны дүрмийн 3.1 дүгээр зүйлийн 2.8 дахь заалтыг үндэслэн "Монголын Хуульчдын холбоо, түүний бүтцийн байгууллагуудаас гаргах дүрэм, журам боловсруулах нийтлэг журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Энэ тогтоолыг 2015 оны 10 дугаар сарын 2-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ХУРАЛДААН ДАРГАЛАГЧ

Б.БАТЦЭРЭН

АГУУЛГА

Нэгдүгээр бүлэг.	Нийтлэг үндэслэл	4
Хоёрдугаар бүлэг.	Дүрэм, журам санаачлах, төлөвлөх	4
Гуравдугаар бүлэг.	Дүрэм, журмын төсөл боловсруулах ажлын зохион байгуулалт	5
Дөрөвдүгээр бүлэг.	Дүрэм, журмын төслийн төрөл, бүтэц, хэлбэр, эх бичвэрт тавих шаардлага	7
Тавдугаар бүлэг.	Дүрэм, журмын төслийг өргөн мэдүүлэх	12
Зургадугаар бүлэг.	Дүрэм, журмыг хэвлэн нийтлэх, хуульчдад хүргэх	13
Долдугаар бүлэг.	Дүрэм, журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах	14
Наймдугаар бүлэг.	Бусад зүйл	15

МОНГОЛЫН ХУУЛЬЧДЫН ХОЛБОО, ТҮҮНИЙ БҮТЦИЙН БАЙГУУЛЛАГУУДААС ДҮРЭМ, ЖУРАМ БОЛОВСРУУЛАХАД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 дүгээр зүйл.Журмын зорилго

1.Энэ журмын зорилго нь Монголын Хуульчдын холбоо /цаашид “Холбоо” гэх/, түүний бүтцийн байгууллагуудаас дүрэм, журам санаачлах, боловсруулах үйл ажиллагааны үндэслэл, түүнд хуульчдын оролцоог хангах, дүрэм, журмын төсөлд тавих шаардлагыг тодорхойлоход оршино.

1.2 дугаар зүйл.Журмын нэр томъёоны тодорхойлолт

1.Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.1.“дүрэм, журам санаачлагч” гэж энэ журмын 2.1 дүгээр зүйлийн 1-д заасан этгээдийг;

1.2.“дүрэм, журам санаачлах эрх” гэж тодорхой дүрэм, журам гаргах тухай санал дэвшүүлж, төслийг боловсруулан хянаж, батлах эрх бүхий этгээдэд өргөн мэдүүлэхийг;

1.3.“дүрэм, журмын төсөл” гэж энэ журамд заасан шаардлагын дагуу боловсруулж, батлах эрх бүхий этгээдэд өргөн мэдүүлэх төслийн эх бичвэрийг;

1.4.“дүрэм, журам батлах эрх бүхий этгээд” гэж Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Холбооны дүрэм¹, бусад журамд тухайн эрх зүйн баримт бичгийг батлах эрхийг олгосон этгээдийг.

1.3 дугаар зүйл.Журмын үйлчлэх хүрээ

1.Энэ журам нь дүрэм, журмыг санаачлан боловсруулах, дүрэм, журмын төсөлд хуульчдаас санал авах, төслийг өргөн мэдүүлэх батлагдсан дүрэм, журмыг хэвлэн нийтлэх, түүний хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.4 дүгээр зүйл.Нийтлэг зарчим

1.Энэ журмыг хэрэгжүүлэхэд дараах нийтлэг зарчмыг баримтална:

1.1.хууль дээдлэх;

1.2.ил тод, нээлттэй байх;

1.3.хуульчдын оролцоог хангах;

1.4.ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;

1.5.судалгаанд үндэслэсэн байх.

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ ДҮРЭМ, ЖУРАМ САНААЧЛАХ, ТӨЛӨВЛӨХ

2.1 дүгээр зүйл.Дүрэм, журам санаачлагч

1.Холбооны Ерөнхийлөгч, Зөвлөлийн гишүүн, хууль болон Холбооны дүрэмд заасан бол чиг үүргийн хороо, шүүгч, прокурор, өмгөөлөгчдийн хороо дүрэм, журам санаачлах эрх эдэлнэ.

2.2 дугаар зүйл.Дүрэм, журам санаачлах

¹Хуульчдын анхдугаар Их хурлын 2013 оны 9 дүгээр сарын 7-ны өдрийн 3 дугаар тогтоолоор батлагдаж, 2014 оны “Хууль, дүрмийн эмхэтгэл”-д нийтлэгдсэн.

1.Дүрэм, журам санаачлагч нь хууль болон Холбооны дүрэмд заасан чиг үүрэгт хамааралтай асуудлаар дүрэм, журмын төслийг энэ журамд заасан шаардлагад нийцүүлэн боловсруулж, Холбооны Их хурлаар батлах дүрэм, журам бол Зөвлөлд, Зөвлөл болон холбооны бүтцийн байгууллагаар батлах бол Ерөнхийлөгчид тус тус өргөн мэдүүлнэ.

2.Холбооны гишүүн, шүүгч, прокурор, өмгөөлөгчдийн хорооноос бусад сайн дурын хороо дүрэм, журам гаргах тухай санал гаргаж болох бөгөөд саналаа Ерөнхийлөгч эсхүл Зөвлөлийн гишүүнд уламжилна.

3.Дүрэм, журмын төсөл нь тодорхой чиг үүргийн хорооны эрхлэх асуудалд хамааралтай бол тухайн хороонд уламжилж болно.

4.Холбооны Ерөнхийлөгч, Зөвлөлийн гишүүн, чиг үүргийн хороо саналыг үндэслэлтэй гэж үзвэл тухайн асуудлаар дүрэм, журам санаачилж болно.

2.3 дугаар зүйл.Дүрэм, журмын төсөл боловсруулах ажлыг төлөвлөх

1.Дүрэм, журам санаачлагч нь бүрэн эрхийнхээ хугацаанд санаачлах дүрэм, журмын талаар урьдчилан төлөвлөж, Холбооны тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөө /цаашид “Ажлын төлөвлөгөө” гэх/-нд тусгана.

2.Ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй боловч хууль тогтоомжид тусгайлан заасан болон боловсруулах зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд дүрэм, журам санаачлагч төслөө боловсруулж, энэ журмын 2.2 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасны дагуу өргөн мэдүүлж болно.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ ДҮРЭМ, ЖУРМЫН ТӨСӨЛ БОЛОВСРУУЛАХ АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1 дүгээр зүйл.Дүрэм, журмын төсөл боловсруулах ажлын үе шат

1.Дүрэм, журмын төсөл боловсруулах ажлыг дараах үе шаттайгаар зохион байгуулна:

- 1.1.хэрэгцээ, шаардлагыг урьдчилан судлах;
- 1.2.төслийг боловсруулан үр нөлөөний үнэлгээ, зардлын тооцоог хийх;
- 1.3.холбогдох чиг үүргийн болон сайн дурын хороо, шаардлагатай бол холбогдох бусад байгууллагын саналыг авах;
- 1.4.хуульчдаар хэлэлцүүлж санал авах;
- 1.5.бүрдүүлбэрийг хангаж, батлах эрх бүхий этгээдэд өргөн мэдүүлэх.

3.2 дугаар зүйл.Дүрэм, журмын төсөл боловсруулах хэрэгцээ, шаардлагыг урьдчилан судлах

1.Дүрэм, журмын төсөл боловсруулах хэрэгцээ, шаардлагыг дараах байдлаар тодорхойлно.

1.1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, түүнд нийцүүлэн гарсан бусад хууль тогтоомж, Монгол Улсын олон улсын гэрээнд нийцэх эсэхийг судлах;

1.2.тухайн асуудалд эрх зүйн зохицуулалт зайлшгүй шаардлагатай эсэхийг тодорхойлох;

1.3.хуульчдын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол, Холбооны зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа, санхүүгийн хэвийн үйл ажиллагаанд үзүүлэх үр нөлөөг урьдчилан тооцсоны үндсэн дээр тухайн асуудлыг шийдвэрлэх үр дүнтэй хувилбарыг тодорхойлох;

1.4.олон улсын жишиг, бусад улсын адил төстэй байгууллагад мөрдөгддөг эрх зүйн баримт бичигтэй харьцуулсан судалгааг хийх.

3.3 дугаар зүйл.Дүрэм, журмын төсөл боловсруулах

1.Дүрэм, журмын төслийг боловсруулахдаа үзэл баримтлалаа тодорхойлж, танилцуулга бэлтгэн бусад дүрэм, журамд оруулах нэмэлт, өөрчлөлт, тэдгээрийг дагаж гарах шийдвэрийн төслийг хамт боловсруулж, холбогдох тооцоо, судалгаа хийсэн байна.

3.4 дүгээр зүйл.Дүрэм, журмын төслийн үр нөлөөг үнэлэх

1.Дүрэм, журмын төслийн үр нөлөөг дараах байдлаар үнэлнэ.

1.1.дүрэм, журмын төсөл бүхэлдээ эсхүл түүний зарим зүйл, заалтын зохицуулалтын практикт хэрэгжих боломж, харилцан уялдаа зэргийг тооцож шинжилгээ хийх;

1.2.давхардал, хийдэл, зөрчлийг арилгах;

1.3.батлан хэрэгжүүлснээр үүсэж болзошгүй, урьдчилан тооцоогүй үр дагаврыг тодорхойлох.

2.Дүрэм, журмын төслийг батлан хэрэгжүүлснээр гарах үр нөлөөг тооцсоны үндсэн дээр шаардлагатай бол тухайн дүрэм, журмын төслийг бүхэлд нь эсхүл зарим зүйл, заалтыг дахин боловсруулна.

3.5 дугаар зүйл.Дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарах зардлыг тооцох

1.Дүрэм, журмын төслийг баталснаар үйлчлэх хүрээнд хамрагдах бүтцийн нэгж, хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаанд үүсэх зардлын тооцоог тухай бүр гаргаж, зардал, үр өгөөжийн харьцааг тодорхойлно.

3.6 дугаар зүйл.Дүрэм, журмын төсөлд санал авах

1.Дүрэм, журмын төсөлд холбогдох бүтцийн байгууллага, сайн дурын хорооноос санал авах бөгөөд тэдгээр нь төслийг хүлээн авснаас хойш 7 хоногийн дотор саналаа өгнө.

2.Энэ зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан хугацаанд саналаа ирүүлээгүй бол тусгайлан өгөх саналгүй гэж үзнэ.

3.Энэ зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан хугацаанд холбогдох бүтцийн байгууллага, сайн дурын хорооноос ирүүлсэн саналыг авч, үндэслэлтэй гэж үзвэл дүрэм, журмын төсөлд тусгана.

4.Дүрэм, журмын төсөл нь Холбооны төсвийн зардлыг нэмэгдүүлэх, орлогыг бууруулах үр дагаврыг бий болгохоор байвал Хяналтын зөвлөлд хянуулахаар хүргүүлнэ.

5.Дүрэм, журмын төсөл нь Холбооны төсвийн зардлыг нэмэгдүүлэх, орлогыг бууруулах үр дагаврыг бий болгохоор байвал Хяналтын зөвлөл уг төслийг холбогдох бүтцийн байгууллагад үндэслэл бүхий тайлбарын хамт буцаана.

6.Энэ зүйлийн 5 дахь хэсэгт заасны дагуу төслийг буцаасан тохиолдолд бүтцийн байгууллага тухайн төслийг дахин боловсруулж, хянуулахаар Хяналтын зөвлөлд хүргүүлнэ.

7.Холбогдох бүтцийн байгууллага, сайн дурын хороо санал ирүүлэхдээ дараах зарчмыг баримтална:

7.1.зарчмын шинжтэй саналуудыг нэг бүрчлэн томьёолох;

7.2.хэл зүй, найруулга, томьёоллын шинжтэй саналуудыг багцлах.

3.7 дугаар зүйл.Дүрэм, журмын төслийн хэлэлцүүлэг зохион байгуулах

1.Дүрэм, журам санаачлагч нь дүрэм, журам батлах эрх бүхий этгээдэд өргөн мэдүүлэхээс өмнө хуульчдын дунд хэлэлцүүлэг зохион байгуулж, холбогдох материалыг баримтжуулан дүрэм, журмын төслийн бүрдүүлбэрт хавсаргана.

2.Холбооны албан ёсны цахим хуудсанд дүрэм, журмын төсөл, танилцуулгыг байршуулж, төсөлд санал өгөх хугацааг тодорхой заах бөгөөд энэхүү хугацаа 10-аас доошгүй хоног байна.

3.Хуульчдын хэлэлцүүлгийг дараах хэлбэрээр явуулж болно.

- 3.1.бичгээр санал авах;
- 3.2.уулзалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах;
- 3.3.санал асуулга явуулах;
- 3.4.Холбооны цахим сүлжээгээр хэлэлцүүлэг хийх;.

4.Хуульчдын хэлэлцүүлгийн хугацаа дууссан өдрөөс хойш 3 хоногийн дотор эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд тусгасан болон тусгаагүй саналын товъёог бэлтгэн Холбооны албан ёсны цахим хуудсанд байршуулна.

3.8 дугаар зүйл.Дүрэм, журмын төсөл боловсруулах ажлыг хариуцах

1.Дүрэм, журмын төсөл боловсруулах ажлыг дүрэм, журам санаачлагч хариуцан зохион байгуулна.

2.Төслийг дүрэм, журам санаачлагч дангаараа эсхүл эрх бүхий этгээдийн шийдвэрээр байгуулагдсан ажлын хэсэг хариуцан боловсруулна.

3.Дүрэм, журам санаачлагчийн хүсэлт, шаардлагаар төсөл боловсруулахад шаардлагатай тооцоо, судалгаа, мэдээ, баримтыг Тамгын газар, холбогдох бүтцийн нэгж, албан тушаалтан гарган өгөх үүрэгтэй.

4.Төсөл боловсруулахдаа холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн болон судалгааны байгууллага, шинжээч, эрдэмтэн, иргэн, хуулийн этгээдээс санал авч болно.

3.9 дүгээр зүйл.Дүрэм, журмын төсөл боловсруулах ажлыг санхүүжүүлэх

1.Дүрэм, журмын төсөл боловсруулахтай холбогдон гарах зардлыг Холбооны төсвөөс санхүүжүүлнэ.

2.Дүрэм, журам батлах эрх бүхий этгээдийн үйл ажиллагаанд ашиг сонирхлын зөрчилгүй байгууллага, иргэн санхүүжүүлж болно.

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ ДҮРЭМ, ЖУРМЫН ТӨСЛИЙН ТӨРӨЛ, БҮТЭЦ, ХЭЛБЭР, ЭХ БИЧВЭРТ ТАВИХ ШААРДЛАГА

4.1 дүгээр зүйл.Дүрэм, журмын төслийн төрөл

1.Дүрэм, журмын төсөл дараах төрөлтэй байна:

- 1.1.анхдагч дүрэм, журмын төсөл;
- 1.2.нэмэлт, өөрчлөлт оруулах,төсөл;
- 1.3. шинэчилсэн найруулгын төсөл;
- 1.4.багц төсөл.

4.2 дугаар зүйл.Анхдагч дүрэм, журмын төсөл

1.Дүрэм, журам санаачлагч нь Холбооны үйл ажиллагаа, чиг үүрэг, Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн хүрээнд үүссэн тулгамдсан асуудлыг судалж, шинээр үүссэн харилцааг нарийвчлан зохицуулах шаардлагатай гэж үзвэл анхдагч дүрэм, журмын төслийг боловсруулна.

4.3 дугаар зүйл.Дүрэм, журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болсонд тооцох төсөл

1.Холбооны чиг үүрэг, үйл ажиллагаанд тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, давхардал, хийдэл, зөрчлийг арилгах үүднээс хүчин төгөлдөр үйлчилж буй дүрэм, журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, зарим зүйл, заалтыг өөрчлөн найруулах, дүрэм, журмыг бүхэлд нь эсхүл тодорхой зүйл, заалтыг хүчингүй болсонд тооцох асуудлаар төсөл боловсруулна.

2.Нэмэлт, өөрчлөлтийг дүрэм, журмын анхдагч эх бичвэрт оруулна.

3.Тухайн дүрэм, журамд нэмэлт оруулах бол “нэмэлт оруулах тухай”, өөрчлөлт оруулах бол “өөрчлөлт оруулах тухай”, нэмэлт, өөрчлөлт аль алийг нь оруулах бол “нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай”, зүйл, заалтыг хүчингүй болгох бол “хүчингүй болсонд тооцох тухай” гэж ялгавартай нэрлэнэ.

4.Дүрэм, журамд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг зөвхөн тухайн дүрэм, журамд хамааруулж хийх бөгөөд нэмэлт, өөрчлөлт орж байгаа дүрэм, журмын нэр, зүйл, хэсэг, заалтын дугаарыг тодорхой бичнэ.

5.Өөрчлөлт оруулах дүрэм, журмын төсөлд зүйлийн гарчиг тавилгүйгээр зүйлийн агуулгыг дугаарын хойноос шууд бичнэ.

6.Дүрэм, журмын нэг зүйлд хэд хэдэн өөрчлөлт оруулж байгаа бол өөрчлөлт тус бүрийг бие даасан заалт болгон тэмдэглэнэ.

7.Өөрчлөлт оруулж байгаа зүйл, хэсэг, заалтын зарим нэр томъёо, үг хэллэгийг өөрчилсөн буюу хассанаар түүний утга агуулга нэг мөр ойлгогдохооргүй байвал түүнийг өөрчлөн найруулна.

8.Хүчингүй болсонд тооцож байгаа заалтад тухайн дүрэм, журмын хүчингүй болсонд тооцох бүх зүйл, хэсэг, заалтыг тусгана.

4.4 дүгээр зүйл.Дүрэм, журмын шинэчилсэн найруулгын төсөл

1.Дараах тохиолдолд дүрэм, журмын шинэчилсэн найруулгын төсөл боловсруулна:

1.1.нэмэлт, өөрчлөлт оруулсны улмаас дүрэм, журмын бүтэц, уялдаа алдагдахад хүрэх, эсхүл нийт заалтын 50-аас дээш хувьд нэмэлт, өөрчлөлт орох бол;

1.2.дүрэм, журмын үзэл баримтлалыг бүхэлд нь өөрчлөхөд хүргэсэн нэмэлт, өөрчлөлт орох бол;

2.Дүрэм, журмын шинэчилсэн найруулгын төсөл боловсруулахдаа анхдагч дүрэм, журмыг хүчингүй болсонд тооцох тухай саналыг хамтад нь боловсруулна.

4.5 дугаар зүйл.Багц дүрэм, журмын төсөл

1.Дүрэм, журам санаачлагч нь тодорхой чиг үүрэгт хамаарах хоорондоо уялдаатай хэд хэдэн дүрэм, журмын төслийг нэгэн зэрэг хамтад нь хэлэлцүүлэхээр багц дүрэм, журмын төслийг боловсруулж, өргөн мэдүүлж болно.

4.6 дугаар зүйл.Дүрэм, журмыг дагаж мөрдөх зохицуулалт

1.Дагаж мөрдөх журмаар дараах асуудлыг зохицуулна:

1.1.дүрэм, журам бүхэлдээ, эсхүл дүрэм, журмын тодорхой анги, хэсэг, бүлэг, зүйл, заалт хүчин төгөлдөр үйлчилж эхлэх нөхцөл;

1.2.дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой зохион байгуулалт, шилжилтийн үе шатны бэлтгэлийг хангах, шинэ бүтэц, ажлыг гүйцэтгэх нөхцөл;

1.3. өмнө үйлчилж байсан дүрэм, журам, эрх зүйн зохицуулалтын дагуу үүссэн харилцаа, хуульчийн эрх, үүргийг шинэ дүрэм, журмын дагуу хэрхэн хамгаалах, хүлээн зөвшөөрөх, баталгаажуулах, өөрчлөх, хүчингүй болсонд тооцох болон сөрөг үр дагаврыг арилгах нөхцөл, арга зам, хариуцлагыг зохицуулах хэлбэр;

1.4. дүрэм, журам үйлчилж эхэлсэнтэй холбоотой аливаа зардал, нөхөх олговор, хохирлыг нөхөн төлөх нөхцөл;

1.5. өмнөх дүрэм, журам, эрх зүйн зохицуулалт, тэдгээрийн зарим хэсэг хүчин төгөлдөр үйлчлэх тодорхой нөхцөл, тохиолдол;

1.6. дүрэм, журам буцаж үйлчлэх онцгой тохиолдол.

4.7 дугаар зүйл. Дүрэм, журмын төслийн бүтэц, хэлбэр

1. Дүрэм, журмын төсөл дараах бүтэцтэй байна:

1.1. дүрэм, журмын төслийн гарчиг;

1.2. дүрэм, журмын төслийн бүтцийн үндсэн нэгж болох зүйл;

1.3. зүйлийн доторх хэсэг;

1.4. хэсгийн доторх заалт;

1.5. заалтын доторх дэд заалт;

1.6. шаардлагатай бол бүлэг, дэд бүлэг, хэсэг, дэд хэсэг, анги.

2. Дүрэм, журмын төслийн бүтэц дараах шаардлагыг хангасан байна:

2.1. зүйл нь хоорондоо уялдаа холбоо, дэс дараалал бүхий, агуулгыг товч илэрхийлсэн гарчиг, нэгдсэн дугаартай байх;

2.2. бие даасан санаа бүрийг зүйлд тусгах;

2.3. бие даасан санаа нь хэд хэдэн өгүүлбэрээр илэрхийлэгдэж байвал зүйлийг хэсэгт хуваах;

2.4. заалт нь аль болох нэг өгүүлбэрээс бүрдсэн байх;

2.5. зүйлүүдийг сэдвээр нь бүлэглэж, бүлгийг хэсэг, ангид нэгтгэж болно.

3. Дүрэм, журмын төслийн бүтцийг дараах хэлбэрт оруулж байрлуулна:

3.1. дүрэм, журмын төслийн гарчиг;

3.2. нийтлэг хэм хэмжээ тогтоож байгаа зүйлийг нэгтгэсэн “ерөнхий анги”, эсхүл “нийтлэг үндэслэл” гэсэн бүлэг, хэсэг;

3.3. нэр томъёоны тайлбар;

3.4. тусгайлсан хэм хэмжээ тогтоож байгаа зүйлийг нэгтгэсэн тусгай “анги”, эсхүл агуулгаар нь бүлэг, хэсэг болгосон эрх зүйн хэм хэмжээ;

3.5. хуульч, Холбооны бүтцийн байгууллагуудаас үйл ажиллагаа явуулах журам, тэдгээрийн эрх, үүрэг;

3.6. онцгойлон үзэх нөхцөл байдал;

3.7. хариуцлага тогтоож байгаа хэм хэмжээ;

3.8. дагаж мөрдөх дүрэм, журмын зохицуулалт;

3.9. шаардлагатай бол дүрэм, журам хүчин төгөлдөр болох тухай хэм хэмжээ;

3.10. бусад зүйл.

4. Дүрэм, журмын төслийн гарчиг дараах зүйлээс бүрдэнэ:

4.1. агуулгыг товч, тодорхой илэрхийлсэн дүрэм, журмын нэр;

4.2. дүрэм, журмыг баталсан он, сар, өдөр /араб тоогоор бичнэ/;

4.3. дүрэм, журмыг баталсан газар /хот/-ын нэр.

5. Энэ зүйлийн 4.1-д заасан дүрэм, журмын нэрийг дан том үсгээр бичих бөгөөд дараах төрөлтэй байна:

5.1. тухайлсан нь: “... тухай” гэсэн үгээр төгсгөнө. /Монголын Хуульчдын холбооны сайн дурын хороодын зохион байгуулалттай холбоотой нийтлэг журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах ТУХАЙ г.м/;

5.2. оноосон нь: “...дүрэм, журам” гэдэг үгээр төгсгөнө. /Хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаанд баримтлах ДҮРЭМ, Хуульчийн үргэлжилсэн сургалт зохион байгуулах, багц тооцох ЖУРАМ г.м/;

5.3. оноосон нэрийг "...-ийн дүрэм, журам" гэдэг үгээр төгсгөж болно. /Хуульчийн тангараг өргөх ёслолын ЖУРАМ г.м/.

6. Дүрэм, журмын төслийн бүтцийн хэсгийг дараах байдлаар дугаарлана:

- 6.1. анги, хэсгийг ром тоогоор, эсхүл бичгээр;
- 6.2. бүлгийг бичгээр;
- 6.3. зүйлийг дугаарлахдаа зүйлийн дугаарын өмнө нь баруун талдаа цэгтэй тухайн бүлгийн дугаарыг араб тоогоор бичиж, ард нь "дүгээр", эсхүл "дугаар" гэж бичгээр /1.1 дүгээр зүйл г.м/;
- 6.4. зүйлийн доторх хэсгийг баруун талдаа цэгтэй араб тоогоор /1. г.м/;
- 6.5. зүйлийн доторх хэсгийн доторх заалтыг баруун талдаа цэгтэй араб тоогоор /1.1. г.м/;
- 6.6. заалтын доторх дэд заалтыг баруун талдаа цэгтэй араб тоогоор /1.1.1. г.м/.

7. Дүрэм, журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай дүрэм, журмын төслийн заалтыг дараах дарааллаар байрлуулна:

- 7.1. дүрэм, журамд нэмэлт оруулах;
- 7.2. дүрэм, журмын зарим зүйл, хэсэг, заалтыг өөрчлөн найруулах;
- 7.3. дүрэм, журмын зарим нэр томъёо, үг, өгүүлбэрийг өөрчлөх;
- 7.4. дүрэм, журмын зарим үг, өгүүлбэрийг хасах;
- 7.5. зүйл, хэсэг, заалтыг хүчингүй болсонд тооцох;
- 7.6. шаардлагатай бол дүрэм, журмыг дагаж мөрдөх хугацаа.

8. Нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай дүрэм, журмын төслийн зүйл доторх заалтыг баруун талдаа хаалт бүхий араб тоогоор дугаарлана /1/ г.м/.

4.8 дугаар зүйл. Дүрэм, журмын төслийн эх бичвэрийн агуулгад тавих нийтлэг шаардлага

1. Дүрэм, журмын төслийн агуулга дараах нийтлэг шаардлага хангасан байна:

- 1.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын олон улсын гэрээнд нийцсэн, бусад хууль, Холбооны дүрэмтэй уялдсан байх;
- 1.2. тухайн дүрэм, журмаар зохицуулах харилцаанд хамаарах асуудлыг бүрэн тусгах, зохицуулах харилцааны хүрээнээс халихгүй байх, уг харилцаанд үл хамаарах дүрэм, журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах буюу хүчингүй болсонд тооцох тухай заалт тусгахгүй байх;
- 1.3. зүйл, хэсэг, заалт нь хоорондоо зөрчилгүй байх;
- 1.4. хэм хэмжээ тогтоогоогүй, тунхагласан шинжтэй буюу нэг удаа хэрэгжүүлэх заалт тусгахгүй байх;
- 1.5. бусад дүрэм, журмын заалтыг давхардуулан заахгүйгээр шаардлагатай бол түүнийг эш татах, энэ тохиолдолд эшлэлийг тодорхой хийж, дүрэм, журмын нэр, батлагдсан огноо, шийдвэрийн дугаар болон хэвлэн нийтэлсэн албан ёсны эх сурвалжийг бүрэн гүйцэд заасан байх;
- 1.6. тухайн дүрэм, журмаар зохицуулах харилцаа, үйлчлэх хүрээ, эрх зүйн харилцаанд оролцогч хуульч, бүтцийн байгууллага, сайн дурын хорооны эрх, үүрэг, зохицуулалтад удирдлага болгох, харгалзан үзэх нөхцөл байдал, Холбооны чиг үүрэг, эрх хэмжээ, тэдгээрийг биелүүлэх журам;
- 1.7. эрх зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн этгээдэд хүлээлгэх хариуцлагын төрөл, хэмжээ, дүрэм, журмын хүчин төгөлдөр болох хугацаа, дүрэм, журам буцаан хэрэглэх тухай заалт, дүрэм, журмыг дагаж мөрдөх журмын зохицуулалт, бусад дүрэм, журмын зүйл, заалтыг хүчингүй болсонд тооцох, хасах заалт;
- 1.8. бусад дүрэм, журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах болон дүрэм, журам хүчингүй болсонд тооцох тухай дагалдах дүрэм, журмын төслийг боловсруулсан байх;
- 1.9. дүрэм, журмын төсөл нь дүрэм, журмын зорилго гэсэн зүйлтэй байж болох бөгөөд зорилгод тус дүрэм, журмаар хангахаар зорьж байгаа хуульч, гишүүний эрх, бэхжүүлэх үндсэн зарчим, хүрэх үр дүнг тусгана.

4.9 дүгээр зүйл.Дүрэм, журмын төслийн хэл зүй, найруулгад тавих нийтлэг шаардлага

1.Дүрэм, журмын төслийн хэл зүй, найруулга дараах нийтлэг шаардлагыг хангасан байна:

- 1.1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хууль, Холбооны дүрэмд хэрэглэсэн нэр томьёог хэрэглэх;
- 1.2.нэг нэр томьёогоор өөр өөр ойлголтыг илэрхийлэхгүй байх;
- 1.3.үг хэллэгийг монгол хэл бичгийн дүрэмд нийцүүлэн хоёрдмол утгагүй товч, тодорхой, ойлгоход хялбараар бичих;
- 1.4.хүч оруулсан нэр томьёо хэрэглэхгүй байх;
- 1.5.жинхэнэ нэрийг ганц тоон дээр хэрэглэх.

2.Дүрэм, журмын төсөлд дараах тохиолдолд нэр томьёоны тайлбар хийнэ:

- 2.1.нэр томьёо нь олон утгатай;
- 2.2.өргөн утгатай бөгөөд түүнийг нарийвчлан тодорхойлох шаардлагатай;
- 2.3.шинээр бий болсон ойлголт буюу нэр томьёо нь ойлгомжгүй.

3.Дүрэм, журмын төсөлд дараах тохиолдолд гадаад хэлний нэр томьёо хэрэглэж болно:

- 3.1.олон улсын хэмжээнд нийтлэг хэрэглэж хэвшсэн, заншсан;
- 3.2.Монгол Улсын олон улсын гэрээнд хэрэглэж байгаа.

4.Нэр томьёо нь нэг утга агуулгаар нийт дүрэм, журмын хэмжээнд хэрэглэгдэх бол түүний тодорхойлолтыг уг дүрэм, журмын “Нийтлэг үндэслэл” гэсэн бүлэгт оруулан заана. Дүрэм, журмын төсөлд тодорхойлолт өгсөн хэд хэдэн нэр томьёо байгаа бол тэдгээрийг “Дүрэм, журмын нэр томьёоны тодорхойлолт” гэсэн гарчигтай зүйлд нэгтгэнэ.

5.Нэр томьёо нь тодорхой утга агуулгаар зөвхөн зүйл, хэсэг, заалтын хүрээнд хэрэглэгдэх бол түүний тодорхойлолтыг уг зүйл, хэсэг, заалтын дотор байрлуулж, түүний үйлчлэх хүрээг тодорхой заана.

4.10 дугаар зүйл.Дүрэм, журмын төсөлд товчлол хэрэглэх

1.Дүрэм, журмын төсөлд олон дахин давтагдаж байгаа нэг ойлголт, нэр томьёог хэд хэдэн үгээр илэрхийлэх тохиолдолд тэдгээрийг цөөн үгээр хэрэглэх зорилгоор товчлол хэрэглэнэ.

2.Дараах тохиолдолд товчлол хэрэглэхгүй:

- 2.1.дүрэм, журмын нэр, бүлэг, зүйлийн гарчигт;
- 2.2.тухайн үг олон удаа давтагдаагүй бол;
- 2.3.бусад дүрэм, журамд хэрэглэсэн нэр томьёотой андуурахуйц байгаа бол.

4.11 дүгээр зүйл.Дүрэм, журмын төсөлд эшлэл хэрэглэх

1.Дүрэм, журмын давхардал, зөрчил гарахаас сэргийлэх, ойлгож хэрэглэхэд хялбар болгох зорилгоор өөр дүрэм, журамд байгаа, эсхүл тухайн дүрэм, журамд нэгэнт туссан асуудлыг дахин дурдах бол эшлэл хэрэглэнэ.

2.Тухайн зүйлд байгаа хэсэг, заалтыг эшлэх бол зүйлийн дугаарыг бичихгүйгээр “энэ зүйлд” гэдэг үг хэрэглэж болно.

3.Дүрэм, журамд хууль, дүрэм, бусад дүрэм, журмаас эшлэл хийхдээ тухайн заалтыг эх бичвэрээр нь хуулбарлахыг хориглоно.

4.12 дугаар зүйл.Дүрэм, журмын төслийн танилцуулга

1.Дүрэм, журам санаачлагч дүрэм, журмын хэрэгцээ, шаардлагыг урьдчилан судалж танилцуулгын төсөл бэлтгэнэ.

2.Дүрэм, журмын төслийн танилцуулгад дараах мэдээллийг тусгана:

2.1.дүрэм, журмын төсөл боловсруулсан зорилго, ач холбогдол, үндэслэл, шаардлага, зорилго, ерөнхий бүтэц, зохицуулах харилцаа, хамрах хүрээ;

2.2.дүрэм, журам батлагдсаны дараа үүсч болох зохион байгуулалт, санхүү, хууль зүйн үр дагавар, тэдгээрийг шийдвэрлэх талаар авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал;

2.3.дүрэм, журмын төсөл Монгол Улсын Үндсэн хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль, Монгол Улсын олон улсын гэрээ болон бусад дүрэм, журамтай хэрхэн уялдах, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэхэд шинээр боловсруулах, дүрэм, журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болсонд тооцох талаарх санал;

2.4.тухайн харилцааг урьд нь хууль, эрх зүйн бусад актаар зохицуулж ирсэн байдал;

2.5.дүрэм, журмын төслийг боловсруулахтай холбогдуулан дүрэм, журам санаачлагчаас авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ;

2.6.дүрэм, журмын төслийг хуульчдаар хэлэлцүүлсэн дүн;

2.7.гадаад орны туршлага, бусад судалгаа, шинжилгээний тайлан, дүгнэлт.

ТАВДУГААР БҮЛЭГ ДҮРЭМ, ЖУРМЫН ТӨСӨЛ ӨРГӨН МЭДҮҮЛЭХ

5.1 дүгээр зүйл.Дүрэм, журмын төслийн бүрдүүлбэр

1.Өргөн мэдүүлэх дүрэм, журмын төсөлд дараах баримт бичгийг хавсаргана:

1.1.дүрэм, журмын төслийг өргөн мэдүүлэх тухай дүрэм, журам санаачлагчийн албан бичиг;

1.2.дүрэм, журмын төслийн танилцуулга, судалгааны тайлан;

1.3.дагалдаж өөрчлөлт оруулах дүрэм, журмын төсөл;

1.4.дүрэм, журмын төсөл батлагдсан тохиолдолд түүнийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарах зардлын тооцоо, авах арга хэмжээний санал;

1.5.Зөвлөлийн гишүүн, бүтцийн байгууллагын өргөн мэдүүлэх дүрэм, журмын төслийн тухайд Ерөнхийлөгчийн санал;

1.6.энэ зүйлийн 1.1-1.5-д заасан баримт бичгийн цахим хувь;

1.7.энэ журмын 3.7 дугаар зүйлийн 4 дэх хэсэгт заасан саналын товъёог.

2.Дүрэм, журмын төслийн бүрдүүлбэрийн цахим хувийг үйлдэх, баталгаажуулах, хүлээлцэх журмыг Холбооны зөвлөл батална.

5.2 дугаар зүйл.Дүрэм, журам батлах эрх бүхий этгээдэд дүрэм, журмын төслийг өргөн мэдүүлэх

1.Дүрэм, журам санаачлагч нь энэ журмын 5.1 дүгээр зүйлд заасны дагуу дүрэм, журмын төслийн бүрдүүлбэрийг хангаж, Их хурлаар батлагдах дүрэм, журмын төслийг Зөвлөлд, Зөвлөлөөр батлах журмын төслийг Ерөнхийлөгчид хүргүүлнэ.

2.Дүрэм, журам санаачлагчаас Их Хуралд өргөн мэдүүлэхээр ирүүлсэн дүрэм, журмын төсөлд Зөвлөл, дүрэм, журам санаачлагчаас Зөвлөлд өргөн мэдүүлэхээр ирүүлсэн дүрэм, журмын төсөлд Ерөнхийлөгч тус тус дүгнэлт гаргана.

3.Зөвлөл дүрэм, журамд өөрчлөлт оруулах санал, анхдагч дүрэм, журмын төсөл болон дүрэм, журмын шинэчилсэн найруулгын төсөлд Их хурлын тов тогтоох шийдвэр гарахаас 15-аас доошгүй хоногийн дотор дүгнэлт гаргана.

4.Ерөнхийлөгч дүрэм, журамд өөрчлөлт оруулах саналыг дүрэм, журмын төсөлд ажлын тав өдөр, анхдагч дүрэм, журмын төсөл болон дүрэм, журмын шинэчилсэн найруулгын төсөлд ажлын 10 өдрийн дотор дүгнэлт гаргана.

5.Дүрэм, журмын төсөл нь энэ журамд заасан шаардлагыг хангасан гэж Зөвлөл дүгнэлт гаргасан бол Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.7 дахь хэсэгт заасны дагуу Их хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд тусгана.

6.Тухайн дүрэм, журмын төсөл энэ журамд заасан шаардлагыг хангаагүй гэсэн дүгнэлт гаргасан бол дүрэм, журмын төслийг шаардлага хангуулахаар дүрэм, журам санаачлагчид буцаана.

ЗУРГАДУГААР БҮЛЭГ ДҮРЭМ, ЖУРМЫГ ХЭВЛЭН НИЙТЛЭХ, ХУУЛЬЧДАД ХҮРГЭХ

6.1 дүгээр зүйл.Дүрэм, журмын албан ёсны эх

1.Холбогдох дүрэм, журамд заасны дагуу ёсчилсон, Тамгын газарт хадгалах дүрэм, журмын хувийг албан ёсны эх гэнэ.

2.Дүрэм, журмын төслийн бүрдүүлбэр, дүрэм, журмын төслийг Их хурал, Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх үе шатанд бүрдүүлсэн баримт бичгийг байнга хадгална.

3.Дүрэм, журмын архивын нэгж бүрдүүлэх журмыг Зөвлөлөөс тогтоосон архивын журмаар тогтооно.

6.2 дугаар зүйл.Дүрэм, журмыг хэвлэн нийтлэх

1.Дүрэм, журмыг Тамгын газар “Дүрэм, журмын эмхэтгэл”-д хэвлэн нийтэлнэ.

2.“Дүрэм, журмын эмхэтгэл”-д нийтэлсэн дүрэм, журам албан ёсны эхтэйгээ зөрчилдсөн тохиолдолд албан ёсны эхийг баримтална.

6.3 дугаар зүйл.Дүрэм, журмыг хүргэх

1.Тамгын газар дүрэм, журмын албан ёсны эхээс хуулбарласан хувь болон “Дүрэм, журмын эмхэтгэл”-ийг хуульч, холбогдох төрийн болон бүтцийн байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

6.4 дүгээр зүйл.Дүрэм, журмын сан бүрдүүлэх

1.Тамгын газар мэдээлэл, лавлагаа өгөх зорилгоор Холбооны хүчин төгөлдөр дүрэм, журмын нэгдсэн санг цаасан болон цахим хэлбэрээр бүрдүүлэх, дүрэм, журмыг системчлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулна.

2.Энэ зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан санд Хуульчийн эрх зүйн байдалд хамааралтай Монгол Улсын хууль, Холбооны дүрэм, бусад хэм хэмжээ тогтоосон баримт бичгийг хамт оруулна.

3.Дүрэм, журмын цахим санг Тамгын газар Холбооны албан ёсны цахим хуудсанд байршуулна.

ДОЛДУГААР БҮЛЭГ ДҮРЭМ, ЖУРМЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

7.1 дүгээр зүйл.Дүрэм, журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах нийтлэг арга хэмжээ

1.Эрх бүхий этгээдээс баталсан дүрэм, журмын эх хувийг хүлээн авсан даруйд Тамгын газар “Монголын Хуульчдын холбооны бүртгэлийн нэгдсэн журам”²-д заасны дагуу бүртгэж, хувийн хэрэг нээн, харьяалах хороо, асуудал эрхэлсэн бүтцийн байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

7.2 дугаар зүйл.Дүрэм, журмын хэрэгжилтийн хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх

1.Зөвлөл, Тамгын газар дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх байнгын тогтолцоог бүрдүүлж, холбогдох бүтцийн нэгж, албан тушаалтныг ажиллуулна.

2.Зөвлөлөөс хийх дүрэм, журмын хэрэгжилтийн хяналт шинжилгээ, үнэлгээг зөвлөлөөс томилогдсон ажлын хэсэг, албан тушаалтан Тамгын газартай хамтран хийнэ.

3.Тамгын газраас хийх дүрэм, журмын хэрэгжилтийн хяналт шинжилгээ, үнэлгээг Тамгын газрын судалгаа, шинжилгээний асуудал хариуцсан нэгж, албан тушаалтан боловсруулна.

4.Дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хөндлөнгийн байгууллагаар хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэх буюу хамтарч болно.

5.Тамгын газрын хяналт шинжилгээ, үнэлгээний нэгж, албан тушаалтан нь дүрэм, журмын хэрэгжилтийн эерэг, сөрөг үр дагаврын талаарх хяналт шинжилгээний дүнг Холбооны хэмжээнд тогтмол мэдээлнэ.

6.Дүрэм, журмын хэрэгжилтийн хяналт шинжилгээ, үнэлгээний зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тухайн асуудлыг эрхлэх бүтцийн байгууллага зохион байгуулна.

7.3 дугаар зүйл.Дүрэм, журмын хэрэгжилтийн үр дагаврын үнэлгээ

1.Дүрэм, журмын хэрэгжилтийн үр дагаврын үнэлгээг дараах аргачлалын дагуу хийнэ:

1.1.дүрэм, журмын хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, гарч байгаа хүндрэл, бэрхшээлтэй асуудал, үзүүлж байгаа эерэг, сөрөг байдлыг тодорхойлох;

1.2.зохистой, үр дүнтэй хэрэгжих, хэрэгжүүлэх боломжит хувилбарыг тодорхойлох.

7.4 дүгээр зүйл.Дүрэм, журмын хэрэгжилтийн хяналт шинжилгээ, үнэлгээний дүнг хэлэлцэх

1.Дүрэм, журмын хэрэгжилтийн хяналт шинжилгээ, үнэлгээний дүнг Зөвлөл жилд нэг удаа тогтмол хэлэлцэж, хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх, дүрэм, журамд зохих нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, дүрэм, журмыг хооронд нь уялдуулах, системчлэх, шинээр дүрэм, журмын төсөл боловсруулах зэрэг арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

2.Их Хурал, Зөвлөл дүрэм, журмын төслийг хэлэлцэн батлахдаа тухайн дүрэм, журмын ач холбогдол, зохицуулалтын онцлогийг харгалзан шаардлагатай бол уг дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүнг танилцуулах хугацаатай үүргийг Ерөнхийлөгч, Тамгын газарт өгч болно.

НАЙМДУГААР БҮЛЭГ БУСАД ЗҮЙЛ

8.1 дүгээр зүйл.Журам хүчин төгөлдөр болох

1.Энэ журмыг 2016 оны 2 дугаар сарын 10-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

²Монголын Хуульчдын холбооны зөвлөлийн 2013 оны 12 дугаар сарын 14-ний өдрийн хурлын 21 дүгээр тогтоолоор батлагдаж, 2015 оны “Журмын эмхэтгэл I”-д нийтлэгдсэн.