



ӨМГӨӨЛӨГЧИЙН ТУСЛАХЫГ БҮРТГЭХ ЖУРАМ

МОНГОЛЫН ХУУЛЬЧДЫН ХОЛБООНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ТОГТООЛ

2016 оны 8 дугаар
сарын 27-ны өдөр

Дугаар 18

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.7, 48.10, Монголын Хуульчдын холбооны дүрмийн 4.6 дугаар зүйлийн 4, 4.10 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийг тус тус удирдлага болгон Хуульчдын холбооны зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1.Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.1.1 дэх заалт, 48 дугаар зүйлийн 48.1 дэх хэсэг, Монголын Хуульчдын холбооны дүрмийн 4.1 дүгээр зүйлийн 1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн “Өмгөөлөгчийн туслахыг бүртгэх журам”, “Өмгөөлөгчийн туслахын ажлын байрны загвар тодорхойлолт”-ыг тус тусын хавсралтаар баталсугай.

2.Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар дарга /Ц.Ганболд/-д даалгасугай.

3.Энэ тогтоолыг 2016 оны 9 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ХУРАЛ ДАРГАЛАГЧ

Б.ГҮНБИЛЭГ

АГУУЛГА

Нэгдүгээр бүлэг.	Нийтлэг үндэслэл	4
Хоёрдугаар бүлэг.	Өмгөөлөгчийн туслахын нэгдсэн бүртгэл	4
Гуравдугаар бүлэг.	Бусад зүйл	5

ӨМГӨӨЛӨГЧИЙН ТУСЛАХЫГ БҮРТГЭХ ЖУРАМ

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 дүгээр зүйл.Журмаар зохицуулах харилцаа

1.Энэхүү журмаар Монголын Хуульчдын холбоо /цаашид “Хуульчдын холбоо” гэх/-ны гишүүн, өмгөөлөгчийн туслахыг бүртгэх, нэгдсэн бүртгэл хөтлөх үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2 дугаар зүйл.Журмын үйлчлэх хүрээ

1.Хуульчдын холбооны гишүүн, өмгөөлөгч, түүний туслах хоорондын харилцаа болон өмгөөлөгчид хуулиар олгогдсон эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг, тусалцаа үзүүлэхтэй холбогдсон өмгөөлөгчийн туслахын ажил, үүргийн харилцааг энэ журмаар зохицуулахгүй.

1.3 дугаар зүйл.Өмгөөлөгчийн туслах, түүнд тавигдах шаардлага

1.Хуульчдын холбооны гишүүн, өмгөөлөгч нь хуульчийн мэргэжлийн боловсрол эзэмшсэн, өмгөөлөгчийн туслахын сургалтад хамрагдсан хүнийг туслахаар ажиллуулж болно.

2.Өмгөөлөгчийн туслахын ажлын байрны тодорхойлолтыг энэ журмын 1 дүгээр хавсралтад тодорхойлсоны дагуу ойлгоно.

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ ӨМГӨӨЛӨГЧИЙН ТУСЛАХЫН НЭГДСЭН БҮРТГЭЛ

2.1 дүгээр зүйл.Өмгөөлөгчийн туслахыг бүртгэх, нэгдсэн бүртгэл хөтлөх

1.Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.1.1-д заасан өмгөөлөгчийн туслахаар ажилласан хугацааг тодорхойлох, түүнд хяналт тавих, өмгөөлөгчийн туслахыг бүртгэлд хамруулах зорилгоор нэгдсэн бүртгэлийг хөтөлнө.

2.Өмгөөлөгчийн туслахын нэгдсэн бүртгэлийг Хуульчдын холбооны Тамгын газар /цаашид “Тамгын газар” гэх/-ын Өмгөөлөгчдийн хорооны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хөтөлнө.

3.Өмгөөлөгчийн туслахын нэгдсэн бүртгэл нь дор дурдсан мэдээллийг агуулна:

- 3.1.туслахын ургийн овог, эцэг /эх/-ийн нэр, нэр;
- 3.2.регистрийн дугаар, хүйс;
- 3.3.мэргэжлийн боловсрол эзэмшсэн он, сар, өдөр, дипломын дугаар;
- 3.4.туслахаар ажиллуулж байгаа өмгөөлөгчийн ургийн овог, эцэг /эх/-ийн нэр, нэр, ажлын байрны хаяг;
- 3.5.утасны дугаар, цахим шуудангийн хаяг;
- 3.6.туслахаар бүртгүүлсэн он, сар, өдөр.

4.Тамгын газар өмгөөлөгчийн туслахын нэгдсэн бүртгэлтэй холбоотой дор дурдсан үйл ажиллагаа явуулна:

4.1.өмгөөлөгчийн туслахыг энэ журамд заасны дагуу нэгдсэн бүртгэлд бүртгэх, бүртгэлийн жагсаалт хөтлөх, түүнийг нийтэд мэдээлэх;

- 4.2. өмгөөлөгчийн туслахын нэгдсэн бүртгэлд орсон өөрчлөлтийг бүртгэх;
- 4.3. өмгөөлөгчийн туслахын тодорхойлолт гаргаж өгөх;
- 4.4. энэ журамд заасан бусад үйл ажиллагаа.

5. Энэ журмын 2.1 дүгээр зүйлийн 3-т заасан мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд тухай бүр мэдэгдэх үүргийг өмгөөлөгчийн туслах хүлээнэ.

2.2 дугаар зүйл. Өмгөөлөгчийн туслахын бүртгэлд бүртгүүлэх хүсэлт гаргах, түүнийг шийдвэрлэх

1. Энэ журмын 1.3 дугаар зүйлийн 1-д заасан шаардлагыг хангасан иргэн өмгөөлөгчийн туслахаар бүртгүүлэх тухай хүсэлтийг Хуульчдын холбооны Тамгын газарт гаргана.

2. Өмгөөлөгчийн туслахаар бүртгүүлэх хүсэлтэд дор дурдсан баримт бичгийг хавсаргана:

- 2.1. энэ журмын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан маягтын дагуу бөглөсөн анкет;
- 2.2. туслахаар ажиллуулж байгаа өмгөөлөгчийн тодорхойлолт;
- 2.3. иргэний үнэмлэхний хуулбар;
- 2.4. эрх зүйч мэргэжлээр төгссөн бакалаврын дипломын хуулбар;
- 2.5. нийгмийн даатгалын дэвтрийн хуулбар;
- 2.6. өмгөөлөгчийн туслахын сургалтад хамрагдсаныг нотлох баримтын хуулбар;
- 2.7. 4x6 хэмжээтэй цээж зураг /2 хувь/;
- 2.8. бүртгэлийн хураамж /10000 (арван мянга) төгрөг/ төлсөн баримт.

3. Тамгын газар өмгөөлөгчийн туслахаар бүртгүүлэх тухай хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 өдөрт багтаан хүсэлт гаргагчийг өмгөөлөгчийн туслахын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэж, энэ журмын 3 дугаар хавсралтаар батлагдсан загварын дагуу үнэмлэх олгоно.

4. Өмгөөлөгчийн туслахаар ажилласан хугацааг хүсэлт гаргагчийн нийгмийн даатгалын дэвтэрт тэмдэглэгээ хийлгэж, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж эхэлсэн он, сар, өдрөөс эхлэн тооцно.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ БУСАД ЗҮЙЛ

3.1 дүгээр зүйл. Өмгөөлөгчийн туслахын нэгдсэн бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хариуцлага хүлээлгэх

1. Энэ журмын хэрэгжилтэд Тамгын газар хяналт, шалгалтын асуудал хариуцсан мэргэжилтнээр дамжуулан хяналт тавина.

2. Энэ журмыг зөрчиж, бүртгэлийн үйл ажиллагаа явуулсан мэргэжилтэнд зохих сахилгын шийтгэл хүлээлгэнэ.

3.2 дугаар зүйл. Өмгөөлөгчийн туслахыг мэргэжлийн сургалтад хамруулах

1. Өмгөөлөгчийн туслахад өмгөөллийн ур чадвар, дадал олгох сургалтыг Хуульчдын холбооны Өмгөөлөгчдийн хороо, Монголын Өмгөөлөгчдийн холбоо, Хуульчийн үргэлжилсэн сургалтын асуудал эрхэлсэн хороотой хамтран зохион байгуулна.

3.3 дугаар зүйл. Журам хүчин төгөлдөр болох

1. Энэ журмыг 2016 оны 09 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

2. Энэ журам хүчин төгөлдөр болохоос өмнө Монголын Өмгөөлөгчдийн холбооны Өмгөөлөгчийн туслах ажилтны бүртгэлд бүртгүүлсэн иргэн энэ журам хүчин төгөлдөр

болсон өдрөөс хойш 60 хоногийн дотор өмгөөлөгчийн туслахаар бүртгүүлэх хүсэлтээ Монголын Өмгөөлөгчдийн холбооноос олгосон холбогдох тодорхойлолтын хамт Тамгын газарт гаргаж болно.

3.Энэ журмын 3.3 дугаар зүйлийн 2-т заасан хугацаанд бүртгүүлэх хүсэлтээ гаргасан бол тухайн иргэний өмгөөлөгчийн туслахаар ажилласан хугацааг Монголын Өмгөөлөгчдийн холбооны Өмгөөлөгчийн туслах ажилтны бүртгэлд бүртгүүлсэн хугацаанаас үргэлжлүүлэн тооцно.

ӨМГӨӨЛӨГЧИЙН ТУСЛАХЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

1.Тодорхойлолт: Өмгөөлөгчийн туслах

2.Ажлын байрны зорилго:

Өмгөөлөгчид хуулиар олгогдсон эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, өмгөөллийн ур чадвар, дадал олох, мэргэжлийн дадлага хийх.

3.Ажлын байранд тавигдах үндсэн шаардлага:

Хуульч, өмгөөлөгчөөр ажиллах хүсэл эрмэлзэлтэй, хууль, эрх зүйн чиглэлээр бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй, Монгол Улсын иргэн байх.

4.Гүйцэтгэх үндсэн үүрэг:

Мэргэжлийн үйл ажиллагааны чиглэлээр:

- Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, түүнд нийцүүлж гаргасан Монголын Хуульчдын холбооны дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх, хуульчийн мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах;
- Хэрэг, маргааныг судалж хэрэглэгдэх хууль тогтоомжийн талаар санал бэлтгэх;
- Хэрэг, маргаан шийдвэрлэж байгаа шүүхийн практикийг судлах;
- Иргэний болон захиргааны хэргийг хянан шийдвэрлэхэд үйлчлүүлэгч болон өмгөөлөгчийн зөвшөөрлөөр итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр ажиллах;
- Хэрэгт ач холбогдол бүхий байдлыг шалган тогтоолгох талаар санал гаргах;
- Тусгай мэдлэг шаардагдах асуудлаар мэргэжлийн байгууллага, мэдлэг бүхий хүмүүсээс зөвлөгөө авах;
- Эрх бүхий байгууллагаас эрүүгийн хэрэг болон зөрчлийг хянан шийдвэрлэхэд өмгөөлөгч оролцох ажиллагаанд байлцах;
- Эрх зүйн асуудлаар лавлагаа, зөвлөгөөний төсөл бэлтгэх;
- Эрх зүйн ач холбогдол бүхий баримт бичгийн төсөл боловсруулах;
- Өмгөөлөгч, өмгөөлөгчийн туслахад зориулсан сургалт, семинарт идэвхтэй оролцох, мэдлэг боловсрол, мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэх.

Зохион байгуулалтын чиглэлээр:

- Өмгөөлөгчөөс өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх;
- Ажлын утасны дуудлагад хариу өгөх;
- Уулзалтын цаг төлөвлөх;
- Хурлын тов болон бусад шаардлагатай чухал асуудлыг өмгөөлөгчид урьдчилан сануулах;
- Итгэмжлэл, зөвшөөрлийн дагуу хэргийн материалтай танилцаж тэмдэглэл хийх, хуулбарлан авах;
- Хүсэлт, тайлбар, гомдол, нотлох баримтыг эрх бүхий байгууллагад гардуулан өгөх;
- Хэргийн оролцогчдын гаргасан хүсэлт, тайлбар, гомдол, нотлох баримтыг эрх бүхий байгууллагаас итгэмжлэлийн үндсэн дээр хүлээн авах;
- Өмгөөлөгчийн хариуцан ажиллаж байгаа хэрэг, маргааны баримтын бүрдлийг судалж, өмгөөлөгчид танилцуулах;
- Өмгөөлөгчийн оролцох шүүх хуралдааны бэлтгэлийг хангахад туслалцаа үзүүлэх;
- Хуулийн дагуу төлөх улсын тэмдэгтийн хураамжийн тооцооллыг хийх;
- Ажлын явцын талаар үйлчлүүлэгчид мэдээлэл өгөх;
- Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан бусад.

5.Мэргэжлийн ур чадварт суралцах үүрэг:

- Хууль зүйн шинжлэх ухааны онолын болон практикийн өргөн мэдлэгтэй;
- Хууль хэрэглэх, оновчтой шийдэл гаргах;
- Ажлаа төлөвлөж, зохион байгуулах, өндөр бүтээмжтэй ажиллах;

- Хариуцлага, нягт нямбай, хичээнгүй, шургуу, зан чанартай;
- Шударга, зарчимч, мэргэжлийн ёс зүйг эрхэмлэх;
- Компьютерийн хэрэглээний программын ахисан түвшиний мэдлэгтэй;
- Баримт бичгийн төсөл боловсруулах, тэмдэглэл /протокол/ хөтлөх;
- Баримт бичиг, хэргийн материал бүртгэх, системчлэх;
- Монгол хэлний бичгийн болон ярианы өндөр соёлтой;
- Харилцааны ур чадварт суралцсан;
- Өөрийгөө тасралтгүй хөгжүүлэх.

Санамж: Өмгөөлөгчийн туслахын ажлын байрны энэхүү загвар тодорхойлолтыг тухайн ажил, үүргийн онцлог шинж болон шаардлагад нийцүүлэн өөрчлөх боломжтой.

ӨМГӨӨЛӨГЧИЙН ТУСЛАХЫН АНКЕТ

1.ХУВИЙН МЭДЭЭЛЭЛ

1.1.Ургийн овог: Эцэг /эх/-ийн нэр:
Нэр:

1.2.Хүйс: 1.3.Төрсөн он сар өдөр

1.4.Оршин суугаа хаяг: аймаг/хот сум/
дүүрэг, гэрийн хаяг

Утас, үүрэн утас: Факс:

И-мэйл хаяг:

1.5.Шуудангийн хаяг:
Индекс:

1.6.Онцгой шаардлага гарвал харилцах хүний нэр:
түүний утасны дугаар:

1.7.Туслахаар ажиллуулж байгаа өмгөөлөгчийн Эцэг/эх/-ийн нэр:
Нэр:

1.8.Ажлын байрны хаяг:

Зураг
4x6

2.БОЛОВСРОЛЫН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

2.1.Хуульчийн мэргэжлийн боловсрол /бакалавр, магистрын зэргийг оролцуулна/.

Сургуулийн нэр	Элссэн он, сар	Төгссөн он, сар	Эзэмшсэн боловсрол, мэргэжил, гэрчилгээ, дипломын дугаар

3.МЭРГЭШЛИЙН БЭЛТГЭЛИЙН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

3.1.Мэргэшлийн бэлтгэл

Хаана, ямар байгууллагад	Эхэлсэн, дууссан он, сар, өдөр	Хугацаа /хоногоор/	Ямар чиглэлээр	Үнэмлэх, гэрчилгээний дугаар, олгосон он, сар, өдөр

4.УР ЧАДВАРЫН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

4.1.Гадаад хэлний мэдлэг (түвшинг “+” гэж тэмдэглэнэ)

Гадаад хэлний нэр	Сонсож ойлгох			Ярих			Унших			Бичих		
	Дунд	Сайн	Онц	Дунд	Сайн	Онц	Дунд	Сайн	Онц	Дунд	Сайн	Онц

4.2. Урлаг, спортын чадвар

Урлаг, спортын төрөл	Зэрэг, цол	Гаргасан амжилт	Гавьяа, шагнал

5. ТУРШЛАГЫН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ

5.1. Хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал

Ажилласан байгууллага, газар, түүний хэлтэс	Албан тушаал	Ажилд орсон он, сар	Ажлаас гарсан он, сар

6. НЭМЭГДЭЛ МЭДЭЭЛЭЛ

6.1. Шийтгэл (Сахилгын зөрчил, захиргааны зөрчилд оногдуулсан шийтгэлийг бичнэ. Шийтгэл оногдуулсан байгууллага, албан тушаалтан, шийдвэрийн нэр, огноог тодорхой тусгана)

.....

.....

.....

.....

.....

Дээрх мэдээллийг үнэн, зөв болохыг баталж:

Анкет бөглөсөн: / /

/гарын үсэг/

..... он сар өдөр