



МОНГОЛЫН ХУУЛЬЧДЫН
ХОЛБООНД

МОНГОЛ УЛС
ШҮҮХИЙН ЕРӨНХИЙ ЗӨВЛӨЛ

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн байр, Тасганы овоо,
5 дугаар хороо, Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот, 15170
Утас: 7710 4949, Факс: (976) 7000 7021,
Цахим шуудан: contact@judcouncil.mn,
Цахин хуудас: www.judcouncil.mn

2025. 01. 06 № 05/26
танай _____-ны № _____-т

Журмын төсөлд санал авах тухай

Монгол Улсын Их Хурлаас 2024 оны 6 дугаар сарын 05-ны өдөр Монгол Улсын шүүхийн тухай хуулийн 72 дугаар зүйлийн 72.1.5 дахь заалт "...шүүхийн захиргааны ажилтанд тавих болзол, шаардлагыг үнэлэх, сонгон шалгаруулах журам боловсруулж батлах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;" гэх өөрчлөлт орсон.

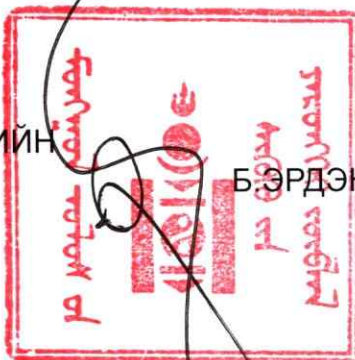
Дээрх хуулийн тус заалтын хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн даргын тушаалаар ажлын хэсэг байгуулан "Шүүхийн захиргааны ажилтанд тавих болзол шаардлагыг үнэлэх, сонгон шалгаруулах журам"-ын төслийг боловсруулж Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн олон нийтээс санал авахаар байгууллагын цахим хуудаст байршуулан ажиллаж байна.

Иймд журмын төсөлтэй танилцаж, саналаа ирүүлэн хамтран ажиллахыг хүсье.

Хавсралт 5 хуудастай.

ГҮЙЦЭТГЭХ НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА

Б.ЭРДЭНЭТУЛГА



ШҮҮХИЙН ЗАХИРГААНЫ АЖИЛТАНД ТАВИХ БОЛЗОЛ, ШААРДЛАГЫГ ҮНЭЛЭХ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Шүүхийн захиргааны ажилтанд тавих болзол, шаардлагыг үнэлэх, сонгон шалгаруулах журам (цаашид "журам" гэх)-аар шүүхийн захиргааны ажилтны сул орон тоог нөхөх, сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулахтай холбоотой харилцааг зохицуулна.

1.2. Шүүхийн захиргааны ажилтанд тавих болзол, шаардлагыг хамгийн сайн хангасан албан хаагч, иргэнийг сонгон шалгаруулж томилох, шүүхийн захиргааг чадварлаг хүний нөөц бүрдүүлэх ажиллагаа нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын шүүхийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, журамд нийцсэн байна.

1.3. Шүүхийн захиргааны ажилтны сонгон шалгаруулалт (цаашид "сонгон шалгаруулалт" гэх)-ыг зохион байгуулалттай холбоотой үйл ажиллагааг Төрийн албаны зөвлөлийн Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн дэргэдэх салбар зөвлөлөөс байгуулсан ажлын хэсэг хариуцсан гүйцэтгэнэ.

Хоёр. Сонгон шалгаруулалтын зарчим

2.1. Шүүхийн захиргааны ажилтны сонгон шалгаруулалт нь хараат бус, шударга, үр ашигтай, тэгш хамруулах, олон нийтэд ил тод, нээлттэй байна.

Гурав. Сул орон тоог нөхөх дараалал

3.1. Шүүхийн захиргааны ажилтны сул орон тоо гарсан тохиолдолд шатлан дэвших зарчмын дагуу дараах байдлаар нөхөж болно:

3.1.1. шүүхийн захиргааны байгууллагад ажиллаж байгаа албан хаагчдаас;

3.1.2. төрийн захиргааны бусад байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчдаас;

3.1.3. шүүхийн захиргааны удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалын нөөцөд байгаа төрийн албан хаагч, иргэдээс;

3.1.4. энэхүү журамд заасан тусгай шалгалтаар.

3.2. Шүүхийн захиргааны ажилтны сул орон тоо гарсан тохиолдолд энэ журмын 3.1.1-3.1.2 дахь хэсэгт заасан төрийн жинхэнэ албан хаагч тухайн албан тушаалын тусгай шаардлагыг хангаж буй тохиолдолд адил төрлийн албан тушаалын адил ангилалд шилжүүлэн ажиллуулахдаа сонгон шалгаруулалтгүйгээр шууд томилно.

3.3. Энэ журмын 3.1.1, 3.1.2 дахь хэсэгт заасан төрийн жинхэнэ албан хаагчдаас нөхөгдөөгүй тохиолдолд шүүхийн захиргааны удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалын нөөцөд байгаа төрийн албан хаагч, иргэдээс сонгон шалгаруулалтгүйгээр шууд томилно.

3.4. Сул орон тоог энэ журмын 3.1.1-3.1.3 дахь хэсэгт зааснаар нөхөн боломжгүй бол сонгон шалгаруулалт зарлан, тусгай шалгалт авч нөхнө.

Дөрөв. Сонгон шалгаруулалтын зар гаргах

4.1.Томилох эрх бүхий албан тушаалтан сул орон тоо гарсан өдрөөс хойш энэ тухай мэдээллийг ажлын 5 хоногийн дотор багтаан салбар зөвлөлд ирүүлэх бөгөөд дор дурдсан баримт бичгийг хавсаргана:

- 4.1.1.Сул орон тоог зарлуулах тухай хүсэлт;
- 4.1.2.Тухайн албан тушаалын сул орон тоо гарсныг нотлох шийдвэр.

4.2.Сул орон тоо гарсныг нотлох шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцсэн гэж үзвэл зарыг ажлын 10-аас доошгүй хоногийн өмнө нийт шүүхийн Тамгын газруудад хүргүүлэх, Шүүхийн ерөнхий зөвлөл болон Төрийн албаны зөвлөлийн цахим хуудсаар нийтэд мэдээлнэ.

4.3.Сонгон шалгаруулалт явуулах зар, хуваарийг Салбар зөвлөлөөс тогтооно.

4.4.Сонгон шалгаруулалтын зард дараах зүйлийг тусгана:

4.4.1.сонгон шалгаруулалт зарлаж байгаа сул орон тооны талаарх дэлгэрэнгүй мэдээлэл;

4.4.2.шүүхийн захиргааны ажилтны сул орон тоонд нэр дэвшүүлэх хуульд заасан болзол, шаардлага;

4.4.3.шүүхийн захиргааны ажилтны сул орон тоонд бүртгүүлэх хугацаа;

4.4.4.сонгон шалгаруулалтын хугацаа, хуваарь;

4.4.5.сонгон шалгаруулалтын журам, шалгалтын хэлбэр;

4.4.6.сонгон шалгаруулалтад оролцогчийн өргөдөл, хавсралт баримт бичгийн жагсаалт, тэдгээрийг хүлээн авах хугацаа, хэлбэр, хаяг;

4.4.6.сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах газрын хаяг, холбоо барих утасны дугаар.

4.5.Сонгон шалгаруулалтын зарыг Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн цахим хуудаст байрлуулна. Ажлын хэсэг нь бүртгэлийн дуусах хугацааг өдөр, цаг минутаар харуулж, зөв эсэхийг тогтмол хянана.

4.6.Сонгон шалгаруулалтын ил тод байдлыг хангах, илүү олон албан хаагч, иргэд өрсөлдөх нөхцөлийг бүрдүүлэх, зарыг хүртээмжтэй болгох үүднээс сул орон тоо гарч, сонгон шалгаруулалт зарлагдаж буй шүүхийн цахим хуудаст болон тухайн шүүх байрлаж буй засаг захиргааны нэгж, аймаг, нийслэлийн цахим хуудаст байршуулна. Зарыг засаг захиргааны нэгж, аймаг, нийслэлийн өдөр тутмын хэвлэлд нийтэлж болно.

Тав.Сонгон шалгаруулалтад оролцохоор хүсэлт гаргасан албан хаагч, иргэнд тавигдах шаардлага

5.1.Шүүхийн захиргааны ажилтны сонгон шалгаруулалтад оролцохоор хүсэлт гаргасан албан хаагч, иргэнд дараах шаардлага тавигдана:

5.1.1.Монгол Улсын иргэн байх;

5.1.2.бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;

5.1.3.компьютерийн хэрэглээний программыг ашиглах чадвартай байх;

5.1.4.төрийн албан хэрэг хөтлөлтийг явуулах чадвартай байх;

5.1.5.эрүүгийн хариуцлага хүлээж байгаагүй;

5.1.6.сэтгэцийн өвчин эмгэггүй байх;

5.1.7.хуулийн дагуу цэргийн жинхэнэ алба хаах үүргээ биелүүлсэн байх;

5.1.8.Төрийн албаны тухай хуулийн 46.2.2, 46.2.3-т заасан үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлөгдөөгүй байх;

- 5.1.9.төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хувьд Төрийн албаны тухай хуулийн 18.1-д заасан төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал хооронд шилжихээр хүсэлт гаргасан байх;
- 5.1.10.иргэний хувьд төрийн албаны ерөнхий шалгалтад тэнцсэн байх
- 5.1.11.төрийн албанд эргэж орох эрхгүйгээр хугацаа зааж халсан эсхүл албан тушаал эрхлэх эрх хязгаарласан шүүхийн тогтоолтой бол уг хугацаа дууссан байх;
- 5.1.12.зарлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтод заасан тусгай шаардлагыг хангасан байх.

Зургаа. Сонгон шалгаруулалтад оролцогчдыг бүртгэх

6.1.Зарлагдсан сул орон тоонд тавих болзол, шаардлагыг хангасан иргэн, шүүхийн захиргааны ажилтан нь бүртгүүлэхдээ журамд заасны дагуу хүсэлт, баримт бичиг (цаашид "баримт бичиг" гэх)-ийг дурдсан хугацаанд багтаан ажлын хэсэгт цахим шуудангаар ирүүлнэ.

6.2.Ажлын хэсэг нь сонгон шалгаруулалтад оролцогчийн баримт бичгийг хүлээн авснаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор өргөдөл, хавсралт баримт бичгийг нягтлан шалгаж дараах ажиллагаа явуулна:

6.2.1.баримт бичиг сонгон шалгаруулалтын зард заасан хугацаанд ирсэн эсэх, бүрэн гүйцэд, үнэн зөв эсэхийг нягтлан шалгах, шаардлагатай тохиолдолд тухайн баримт бичгийн талаар эрх бүхий холбогдох байгууллагаас лавлагаа, тодруулга авах;

6.2.2.иргэн тус журмын 5.1-т заасан тухайн шатны шүүхийн захиргааны ажилтанд тавих болзол, шаардлагыг хангасан эсэхийг нягтлан шалгах, шаардлагатай тохиолдолд эрх бүхий холбогдох байгууллагаас лавлагаа, тодруулга авах.

6.3.Баримт бичгийг нягтлан шалгаж доор дурдсан үндэслэлийн аль нэг байгаа тохиолдолд бүртгэхээс татгалзсан хариуг утсаар болон бүртгүүлсэн и-мэйл хаягаар мэдэгдэнэ:

6.3.1.иргэн өргөдөл, баримт бичгээ сонгон шалгаруулалтын зард заасан хугацаанд ирүүлээгүй;

6.3.2.энэ журмын 5.1-т заасан баримт бичгийн аль нэг нь дутуу;

6.3.3.иргэний баримт бичиг хуурамч.

6.4.Энэ журамд заасан болзлыг хангаж, холбогдох баримт бичгийг бүрэн бүрдүүлсэн албан хаагч, иргэнийг (цаашид "оролцогч" гэх) бүртгэх эсэх асуудлыг ажлын хэсгийн хуралдаанаараа хэлэлцэх бөгөөд болзол хангаагүй бол энэ тухай сонгон шалгаруулалт эхлэхээс ажлын хоёроос доошгүй өдрийн өмнө шалтгааныг оролцогчид цахим системээр мэдэгдэнэ.

Долоо. Сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах

7.1.Сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах үүрэг бүхий Төрийн албаны зөвлөлийн Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн дэргэдэх салбар (цаашид "Салбар зөвлөл" гэх) нь 5-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр салбар зөвлөлийн тогтоолоор ажлын хэсгийг тухай бүр байгуулна.

7.2.Ажлын хэсэг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, сонгон шалгаруулалттай холбогдсон аливаа асуудлыг хуралдаанаар хэлэлцэнэ. Хуралдааны дэгээ өөрөө тогтоон асуудлыг шийдвэрлэж тэмдэглэл, тогтоол гаргана:

7.2.1.анкет, бусад холбогдох материалыг хүлээн авах;

7.2.2.сонгон шалгаруулалтад бүртгүүлэх хүсэлт ирүүлсэн албан хаагч, иргэнийг энэ журамд заасан шаардлагын хангаж байгаа эсэхийг хянах, хуралдаанаар хэлэлцэх;

7.2.3.сонгон шалгаруулалтад орохоор хүсэлт гаргасан албан хаагч, иргэний ирүүлсэн баримт бичиг шаардлага хангахгүй байдал тогтоогдвол бүртгэхээс татгалзсан үндэслэл бүхий хариуг тухай албан хаагч, иргэнд хариу өгөх;

7.2.4.сонгон шалгаруулалтад оролцох албан хаагч, иргэдийн нэрсийг баталгаажуулах;

7.2.5.сонгон шалгаруулалт явуулах танхим, техник хэрэгсэл, холбогдох бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах;

7.2.6.сонгон шалгаруулалтыг энэ журамд заасны дагуу зохион байгуулах;

7.2.7.ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж хараат бусаар шийдвэр гаргах;

7.2.8.сонгон шалгаруулалтын дүнг тухай бүр мэдээлэх;

7.2.9.бүртгэл, зохион байгуулалттай холбоотой гомдлыг шийдвэрлэх;

7.2.10.шүүхийн захиргааны байгууллагын ажлын байрны онцлогт нийцсэн ур чадвар (цогц чадамж)-т суурилсан ярилцлагын шалгалт зохион байгуулах, үнэлгээ өгөх;

7.2.11.Ажлын хэсгийн хуралдааны шийдвэрийг тэмдэглэлд тусгана. Тэмдэглэлийг зохих журмын дагуу хөтөлж, ажлын хэсгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

7.3.Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

7.3.1.энэ журмын 4-т заасан зарыг нийтэд хүргэх бэлтгэл ажлыг хангах, мэдээлэх ажлыг хариуцах;

7.3.2.сонгон шалгаруулалтад оролцохоор хүсэлт гаргасан албан хаагч, иргэдийн материалыг хүлээн авч, ажлын хэсгийн хурлаар хэлэлцүүлэхээр бэлтгэх, танилцуулах;

7.3.3.ажлын хэсгийн хуралдаан болон сонгон шалгаруулалтын бэлтгэл ажлыг хариуцан зохион байгуулах;

7.3.4.ажлын хэсгийн хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, хуралдаанаас хариуцуулсан ажлыг хэрэгжүүлэх;

7.3.5.сонгон шалгаруулалтын дүнг нийтэд мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах.

Найм.Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах цахим систем, шалгалтын агуулга

8.1.Сонгон шалгаруулалтын ажиллагааг хараат бус, шударга, үр ашигтай, тэгш зохион байгуулах арга хэрэгсэл нь шүүхийн цахим платформ байна.

8.2.Шүүхийн захиргааны гүйцэтгэх ажилтны сонгон шалгаруулалтын агуулга:

8.2.1.хууль, эрх зүй, бодлогын баримт бичгийн талаарх мэдлэг;

8.2.2.дүн шинжилгээ хийх чадвар;

8.2.3.асуудал шийдвэрлэх чадвар;

8.2.4.монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадвар;

8.2.5.удирдан зохион байгуулах чадвар;

8.2.6.манлайлах чадвар;

8.2.7.багаар ажиллах чадвар.

8.3.Шүүхийн захиргааны удирдах албан тушаалын сонгон шалгаруулалт нь энэ журмын 8.2-т зааснаас гадна дараах агуулгатай байна.

8.3.1.төсөв, санхүүгийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх чадвар;

8.3.2.хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх чадвар;

8.3.3.гүйцэтгэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх чадвар.

8.4.Сонгон шалгаруулалт зарласан албан тушаал, түүний ангилал, чиг үүргийг харгалзан энэ зүйлийн 8.2 дахь хэсэгт заасан шалгалтын агуулга ялгаатай байна.

Ёс.Томилох, нөөцөд бүртгэх

9.1.Ажлын хэсэг нь сонгон шалгаруулалтын тайланг хянаж, сонгон шалгаруулалтад тэнцэж хамгийн өндөр оноо авсан оролцогчийг тухайн албан тушаалын сул орон тоонд нэр дэвшүүлж, томилуулна.

9.1.1.Анхан болон давж заалдах шатны шүүхийн Тамгын газрын даргын албан тушаалын сонгон шалгаруулалтад хамгийн өндөр оноо авсан албан хаагч, иргэнийг Ерөнхий зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэн, томилно.

9.1.2.Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн ажлын албаны газар, нэгжийн удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалын сонгон шалгаруулалтад хамгийн өндөр оноо авсан албан хаагч, иргэнийг тухайн албан тушаалд томилно.

9.1.3.Анхан болон давж заалдах шатны шүүхийн Тамгын газрын хэлтсийн дарга болон гүйцэтгэх албан тушаалын сонгон шалгаруулалтад хамгийн өндөр оноо авсан албан хаагч, иргэнийг тухайн албан тушаалд томилуулахаар нэр дэвшүүлэн холбогдох шүүхийн Тамгын газарт хүргүүлнэ.

9.2.Нэр дэвшсэн албан хаагч, иргэнийг томилох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан Салбар зөвлөлийн тогтоолыг хүлээн авсан өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор томилно.

9.3.Нэр дэвшигч өөрийн хүсэлтээр томилогдохоос татгалзсан эсхүл мэдэгдсэн хугацаанаас хойш хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 14 хоног хэтэрсэн тохиолдолд сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн оролцогчдоос онооны дарааллыг баримтлан нэр дэвшүүлнэ.

9.4.Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн оролцогч 2 жилийн хугацаанд хүний нөөцөд бүртгэлтэй байх ба хугацааг ажлын хэсгээс тогтоол гарсан өдрөөс тоолно.

Арав. Гомдлыг шийдвэрлэх

10.1.Сонгон шалгаруулалтад оролцох хүсэлтэй албан хаагч, иргэн нь сул орон тооны бүртгэлтэй холбоотой гомдлыг ажлын нэгээс доошгүй өдрийн өмнө ажлын хэсэгт бичгээр гаргана.

10.2.Бүртгэлтэй холбогдон гарсан гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч, нэн даруй ажлын хэсгийн хуралдаанаар шийдвэрлэнэ.

10.3.Шалгалтад оролцогч шалгалтын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, шалгалтын цахим систем болон техник, тоног төхөөрөмжийн хэвийн бус ажиллагаа, сорилын асуултад хариулах зэрэг аргаар авсан шалгалтын хариу зөрүүтэй талаар ажлын нэг өдрийн дотор ажлын хэсэгт бичгээр гомдол гаргах эрхтэй.

10.4.Сонгон шалгаруулалттай холбогдон гарсан гомдол, хүсэлтийг ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга хүлээн авч, ажлын хэсгийн хурлаар шийдвэрлүүлнэ.

10.5.Ажлын хэсэг энэ журмын 10.3-т заасан гомдлыг үндэслэлтэй эсэхийг нягтлан шалгаж хариуг ажлын гурван өдрийн дотор бичгээр өгнө.