



МОНГОЛ УЛС  
ШҮҮХИЙН ЕРӨНХИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН  
ТОГТООЛ

2021 оны 12 сарын 09 өдөр

Дугаар 62

Улаанбаатар хот

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн  
хуралдааны дэг батлах тухай

Монгол Улсын шүүхийн тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 79 дүгээр зүйлийн 79.1, 79.3 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн хуралдааны дэгийг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэ тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2020 оны 01 дүгээр сарын 14-ний өдрийн 03 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
3. Энэ тогтоолыг батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

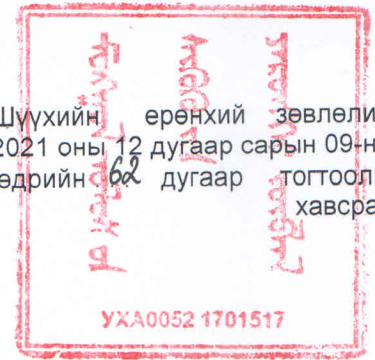
ДАРГА



Д.ЗҮМБЭРЭЛЛХАМ

011000186

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн  
2021 оны 12 дугаар сарын 09-ний  
өдрийн 02 дугаар тогтоолын  
хавсралт



## ШҮҮХИЙН ЕРӨНХИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛДААНЫ ДЭГ

### Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн хуралдааны дэг /цаашид “дэг” гэх/-ийн зорилго нь Шүүхийн ерөнхий зөвлөл /цаашид “Ерөнхий зөвлөл” гэх/-ийн хуралдааныг зохион байгуулах, хуралдаанаар асуудал хэлэлцэх, санал хураах, шийдвэр гаргах, шийдвэрийг албажуулах, олон нийтэд мэдээлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Ерөнхий зөвлөлийн хуралдаан /цаашид “хуралдаан” гэх/-ыг Монгол Улсын шүүхийн тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/ болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэ дэгийн дагуу явуулна.

1.3.Хуралдаан хууль дээдлэх, шударга ёс, бие даасан, хараат бус байх, цөөнхийн саналыг хүндэтгэх, олонхын саналаар асуудлыг шийдвэрлэх, хэлэлцэх асуудал, хуралдаанаас гарсан шийдвэр ил тод байх зарчмыг баримтална.

### Хоёр.Хуралдааны бэлтгэл хангах

2.1.Хуралдааны бэлтгэл, зохион байгуулалтыг Ерөнхий зөвлөлийн ажлын алба /цаашид “ажлын алба” гэх/ хариуцна.

2.2.Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг Ерөнхий зөвлөлийн гишүүн /цаашид “гишүүн” гэх/ төлөвлөж оруулна.

2.3.Ажлын алба энэ дэгийн 2.2-т заасан асуудалд холбогдох материал, шийдвэрийн төсөл, танилцуулга, тооцоо, судалгааг холбогдох хууль тогтоомж, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд нийцүүлэн боловсруулж, гишүүнд танилцуулсан байна.

2.4.Хуралдаан хариуцсан ажилтан хуралдааны материалыг гишүүдийн тоогоор олшруулж, хуралдаан болохоос ажлын гурваас доошгүй өдрийн өмнө цахимаар, эсхүл

цаасаар хүргүүлж танилцуулна. Гишүүдэд хуралдааны материал хүргүүлж танилцуулсан тухай бүр баталгаажуулсан байна.

2.5.Гишүүн шаардлагатай нэмэлт материал, лавлагаа, тодруулгыг ажлын албанаас гаргуулж болно.

2.6.Хуралдаанаар тухайн асуудал хэлэлцүүлэхэд байлцуулах шаардлагатай гэж үзсэн төрийн болон бусад байгууллагын албан тушаалтан, иргэнийг тухайн хэлэлцэх асуудлыг оруулах гишүүний саналыг үндэслэн Ерөнхий зөвлөлийн даргын зөвшөөрснөөр хуралдаанд оролцуулж болох ба ирээгүй нь хуралдааныг хойшлуулах үндэслэл болохгүй.

### **Гурав.Хуралдаан**

3.1.Хуралдааныг Ерөнхий зөвлөлийн дарга зарлаж хуралдуулна. Ерөнхий зөвлөлийн дарга сонгогдоогүй, эсхүл түүний түр эзгүйд Монгол Улсын шүүхийн тухай хуулийн 81 дүгээр зүйлийн 81.4 дэх хэсэгт заасны дагуу түүний албан үүргийг орлон гүйцэтгэж байгаа гишүүн хуралдааныг зарлаж хуралдуулна.

3.2.Гишүүнээс хуралдаанаар тодорхой асуудал хэлэлцүүлэхээр санал оруулсан тохиолдолд ээлжит бус хуралдаан зарлан хуралдуулах, эсхүл хамгийн ойрын хугацаанд зарлагдсан хуралдааны эхэнд танилцуулж, хэлэлцэх эсэхийг шийдвэрлэнэ.

3.3.Гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хуралдаанд заавал оролцоно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай гэдэгт эрүүл мэндийн шалтгаантайгаа эмнэлгийн байгууллагаар, ар гэрийн гачигдалтай тухайгаа холбогдох эрх бүхий байгууллагаар, захиргааны чөлөөтэй байгаагаа чөлөө олгосон этгээдийн баримтаар тус тус нотолсон, гадаад, дотоодод албан томилолтоор ажиллаж байгаа, байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлс нөлөөлсөн зэргийг ойлгоно. Монгол Улсын шүүхийн тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.7-д заасны дагуу хуралдаанд цахимаар оролцох бол хуралдаан болохоос нэгээс доошгүй хоногийн өмнө Ерөнхий зөвлөлийн даргад мэдэгдэнэ.

3.4.Гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд оролцох боломжгүй бол Ерөнхий зөвлөлийн даргад урьдчилан мэдэгдэж захиргааны чөлөө авна.



3.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралдаанд оролцож амжаагүй гишүүдэд хуралдааны материал, гарсан шийдвэрийг хуралдаан хариуцсан ажилтан танилцуулна.

3.6. Монгол Улсын шүүхийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлийн 79.2 дахь хэсэгт зааснаар гишүүдийн олонх ирснээр хуралдааны ирц хангагдсанд тооцох бөгөөд асуудлыг хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхын ил санал хураалтаар шийдвэрлэнэ.

3.7. Асуудлыг хаалттай хэлэлцэх эсэхийг хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

3.8. Хуралдааныг шаардлагатай тохиолдолд цахимаар явуулж, хаалттай хэлэлцэхээс бусад асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэж болно.

3.9. Хуралдааныг дараах дараалал, журмын дагуу явуулна:

3.9.1. хуралдаан даргалагч хэлэлцэх асуудал, дарааллыг гишүүд зөвшөөрч байгаа эсэх, хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан хуралдаанаар нэмж хэлэлцүүлэх шаардлагатай асуудал бий эсэхийг лавласны үндсэн дээр хэлэлцэх асуудлыг тодотгож, тухайн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал, түүний дарааллыг санал хураалтаар тогтоон хэлэлцэж эхэлнэ;

3.9.2. хуралдаанаар хэлэлцүүлж буй асуудлаар танилцуулга хийсний дараа хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр гишүүд асуулт асууж, хариулт авна. Асуулт, хариулт дууссаны дараа саналаа хэлнэ. Санал хэлэх хугацаа таван минутаас илүүгүй байна;

3.9.3. хуралдаанаар тухайн асуудлыг хэлэлцэх шаардлагагүй гэж үзэн буцаах, тодорхой хугацаа тогтоон дахин боловсруулж, хуралдаанд оруулахаар хойшлуулж болно;

3.9.4. хуралдаан даргалагч хэлэлцэж буй асуудлаар санал хураалт явуулна. Санал хураалтыг илээр явуулах бөгөөд гишүүд “зөвшөөрсөн”, эсхүл “татгалзсан” саналын аль нэгийг өгнө. Санал тэнцсэн тохиолдолд зөвшөөрсөн санал өгсөн нэг, татгалзсан санал өгсөн нэг гишүүн тус тусын үндэслэлээ тайлбарласны дараа дахин санал хураалт явуулж олонхын саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ. Дахин санал хураалт явуулаад дахин санал тэнцсэн тохиолдолд тухайн асуудал хэлэлцэхийг хойшлуулна;

3.9.5.Хуралдаан эхлэхэд ирцэд бүртгүүлсэн гишүүн чөлөө аваагүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралдааныг орхин гарсан бол тухайн гишүүнийг ирцэд оруулж тухайн хэлэлцэх асуудлаар санал хураахад татгалзсан санал өгсөнд тооцно.

3.10.Гишүүн өөртэй нь холбоотой буюу ашиг сонирхлын зөрчилд орж болзошгүй гэж үзсэн асуудал дээр тайлбараа хэлж, өөрийн хүсэлтээр санал өгөхөөс татгалзана.

3.11.хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлаар гаргах шийдвэр нь Ерөнхий зөвлөлийн тогтоол /цаашид “тогтоол” гэх/ хэлбэртэй байна. Хуралдаанд танилцуулсан асуудлаар даалгавар, үүрэг, чиглэл өгөх тэмдэглэл гаргаж болно.

3.12.хуралдаанаас тогтоол баталж гаргахаар шийдвэрлэсэн бол хуралдаан даргалагч тогтоолын төсөл уншиж сонсгон тогтоолын төслийн эцсийн найруулгыг санал хураалтаар батална.

3.13.Хуралдааны тэмдэглэлийг хуралдаан хариуцсан ажилтан хөтлөх бөгөөд тэмдэглэлд дараах зүйлийг тусгана:

3.13.1.хуралдаан эхэлсэн, завсарласан, дууссан он, сар, өдөр, цаг, минут;

3.13.2.ирцийн байдал /тоо, хувиар/, хуралдаанд оролцоогүй гишүүний нэр, шалтгаан, хуралдаанд хоцорч ирсэн, хуралдааны дундуур чөлөө авсан гишүүний нэр, цаг, минут;

3.13.3.хуралдаанаар асуудал хэлэлцэхэд оролцсон, байлцсан хүмүүсийн албан тушаал, нэр;

3.13.4.хэлэлцсэн асуудал, түүнийг танилцуулсан хүний албан тушаал, нэр;

3.13.5.хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдуулан гишүүдээс тавьсан асуулт, түүний хариулт, гишүүдээс гаргасан санал, шүүмж, хэлсэн үгийн товч утга;

3.13.6.саналын зөрүүтэй асуудлаар болон гарах шийдвэрийн төслийн талаарх санал хураалтын дүн;

3.13.7.гарсан шийдвэрийн агуулга;

3.13.8.гишүүний тусгайлан тэмдэглүүлэхээр хэлсэн үг болон өөрөө бичиж өгсөн санал;



### 3.13.9.бусад.

#### **Дөрөв.Хуралдааны шийдвэр, тэмдэглэлийг албажуулах**

4.1.Хуралдаанаар баталсан тогтоолыг ажлын хоёр өдөрт багтаан албажуулна. Тогтоолын төслийг тухайн асуудал танилцуулсан ажилтан, нэгжийн дарга хариуцан боловсруулах бөгөөд хуралдааны үед гишүүдээс гарсан саналыг тусган зохих журмын дагуу хянуулсны дараа Ерөнхий зөвлөлийн дарга, гишүүдэд танилцуулж, албажуулах хуудаст гарын үсэг зуруулна. Хуралдааныг цахимаар явуулсан бол тогтоолын төслийг гишүүдэд цахим шуудангаар танилцуулж, саналыг авна. Ерөнхий зөвлөлийн дарга, түүний эзгүйд хуралдаан даргалсан гишүүн тогтоолын төсөлд гарын үсэг зурж албажуулна.

4.2.Хуралдаанаас гарсан шийдвэрт хуралдаан болсноос хойш засвар өөрчлөлт оруулахыг хориглоно. Техникийн шинжтэй засвар, өөрчлөлт оруулсан тохиолдолд гишүүдэд танилцуулна.

4.3.Тогтоолыг албажуулснаас хойш ажлын нэг өдөрт багтаан зохих байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

4.4.Хуралдааны тэмдэглэлийг хуралдаан болсон өдрөөс хойш ажлын 10 өдрийн дотор төсөл байдлаар гаргаж бүх гишүүдэд танилцуулсны дараа ажлын 3 өдрийн дотор бичгээр нэг хувь үйлдэн хуралдаан даргалагч гарын үсэг зурж албажуулна.

#### **Тав.Бусад**

5.1.Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн талаар Ерөнхий зөвлөлийн цахим хуудас, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд мэдээлнэ.

5.2.Хуралдаанд оролцож байгаа шүүхийн захиргааны болон ажлын албаны албан хаагч хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд гар утас, дуу, дүрсний төхөөрөмж авч орох, ашиглах, хуралдаанд хэлэлцсэн асуудал, гишүүдээс гарсан санал, байр суурь зэргийг бусдад задруулахыг хориглоно.

5.3.Хэвлэл, мэдээллийн байгууллага, ажилтнаас хуралдаанд оролцохоор урьдчилан гаргасан хүсэлтийг Ерөнхий зөвлөлийн дарга, хуралдааны явцад гаргасан хүсэлтийг гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

5.4.Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын тойм, гишүүдийн хуралдаанд оролцсон ирцийн байдал, хуралдааны дэгийн хэрэгжилт, хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгавар, тэдгээрийн биелэлтийн судалгааг ажлын алба хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргаж, хуралдаанд танилцуулна.

5.5.Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын дараалал, хуралдааны материалын эх хувь, хуралдааны тэмдэглэл, хуралдаанаас гарсан шийдвэр болон холбогдох бусад баримт бичгийг архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу бүрдүүлж, ажлын албаны архивт шилжүүлнэ.

--- оОо ---