



МОНГОЛ УЛС  
ШҮҮХИЙН ЕРӨНХИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН  
ТОГТООЛ

2022 оны 03 сарын 11 өдөр

Дугаар 58

Улаанбаатар хот

Хавтаст хэрэг илгээх, хүлээн авах  
журам батлах тухай

Монгол Улсын шүүхийн тухай хуулийн 71 дүгээр зүйлийн 71.1.5, 71.1.6, 71.1.13 дахь заалт, 79 дүгээр зүйлийн 79.1, 79.5 дахь хэсгийг үндэслэн Шүүхийн ерөнхий зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1.“Хавтаст хэрэг илгээх, хүлээн авах журам”-ыг 1 дүгээр хавсралтаар, “Хавтаст хэрэг хүлээлцсэн тухай тэмдэглэл”-ийг 2 дугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2.“Хавтаст хэрэг илгээх, хүлээн авах журам”-ыг хэрэгжүүлж ажиллахыг бүх шатны шүүхийн Тамгын газрын дарга нарт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн Ажлын алба /Р.Батрагчаа/-нд даалгасугай.

3.Энэ тогтоолыг 2022 оны 4 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

4.Энэ тогтоолыг дагаж мөрдсөн өдрөөс эхлэн “Хавтаст хэрэг илгээх, хүлээн авах журам батлах тухай” Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2014 оны 3 дугаар сарын 06-ны өдрийн 10 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Д.ЗҮМБЭРЭЛЛХАМ

011000533

## ХАВТАСТ ХЭРЭГ ИЛГЭЭХ, ХҮЛЭЭН АВАХ ЖУРАМ

УХА0052 1701517

### Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Хавтаст хэрэг илгээх, хүлээн авах журам /цаашид “журам” гэх/-аар анхан болон давж заалдах, хяналтын шатны шүүхэд хавтаст хэргийг илгээх, хүлээн авах харилцааг зохицуулна.

1.2.Монгол Улсын шүүхийн тухай хууль, Эрүүгийн хэрэг хянан шийдвэрлэх тухай хууль, Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хууль, Захиргааны хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Харилцаа холбооны тухай хууль, Шуудангийн тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид энэ журам нийцсэн байна.

1.3.Нууцад хамаарах хавтаст хэргийг илгээх, хүлээн авахад Шүүхийн ерөнхий зөвлөлөөс баталсан “Монгол Улсын шүүхийн төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах журам”, прокурорын байгууллагаас эрүүгийн болон зөрчлийн хэргийг хүлээн авахад Улсын Дээд шүүхийн Ерөнхий шүүгч, Улсын ерөнхий прокурорын 2019 оны 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн 246, а/80 дугаар хамтарсан захирамж, тушаалаар баталсан “Хавтаст хэргийг шилжүүлэх, хүлээн авах, зөөвөрлөх, хадгалах журам”-ыг тус тус баримтална.

### Хоёр.Хавтаст хэрэг илгээх

2.1.Хавтаст хэрэг илгээх, хүлээн авах ажлыг хариуцсан шүүхийн захиргааны ажилтан /цаашид “ажилтан” гэх/-г шүүхийн Тамгын газрын дарга /цаашид “Тамгын дарга” гэх/-ын тушаалаар томилно.

2.2.Шүүгчийн туслах хавтаст хэргийг ажилтанд хүлээлгэн өгөхдөө дараах ажиллагааг хийж гүйцэтгэнэ:

- 2.2.1.хавтаст хэргийн хавтас, хуудсыг бүрэн тод дугаарлах /хар өнгийн бал, дугаарлагчаар дугаарлах/;
- 2.2.2.хэргийн хуудсыг алгасаагүй, давхардуулаагүй байх;
- 2.2.3.хавтаст хэргийг бүрэн гүйцэд үдэж, эмхэтгэсэн байх;
- 2.2.4.хэрэгт хавсаргасан бичгийн болон эд мөрийн баримтын жагсаалтыг бүрэн гаргасан байх;
- 2.2.5.холбогдох бусад ажиллагааг хийсэн байх.

2.3.Ажилтан хавтаст хэргийг шүүгчийн туслахаас хүлээн авахдаа хэрэг илгээх тухай албан бичгийг үндэслэн тэмдэглэл үйлдэж дараах зүйлийг тусгана:

- 2.3.1.шүүхийн нэр;
- 2.3.2.нэхэмжлэгч, хариуцагч, яллагдагч, шүүгдэгч, зөрчил гаргагчийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, регистрийн дугаар;
- 2.3.3.энэ журмын 2.2-т заасан ажиллагааг бүрэн хийсэн эсэх;
- 2.3.4.хүндийн жин /гр, кг/;
- 2.3.5.хүлээлгэн өгсөн, хүлээн авсан он, сар, өдөр, цаг, гарын үсэг;

2.3.6.хэрэгт хавсаргасан бичгийн болон эд мөрийн баримт нь жагсаалттай тохирч байгаа эсэх.

2.4.Энэ журмын 2.3-т заасан тэмдэглэлийг 2 хувь үйлдэн, 1 хувийг шүүхийн Тамгын газар /цаашид "Тамгын газар" гэх/-т хадгалж, 1 хувийг хавтаст хэрэгт хавсарган хүлээн авах шүүхэд хүргүүлэх бөгөөд тухайн шүүх хэрэг хүлээн авсан даруйд тэмдэглэлтэй тулган хариуг утсаар болон цахимаар мэдэгдэнэ.

2.5.Шүүхийн ерөнхий зөвлөл хавтаст хэрэг илгээх 50х60х15 хэмжээтэй тусгай богц, зориулалтын цоож, лацаар Тамгын газрыг хангана.

2.6.Хавтаст хэргийг шуудангаар илгээх илгээмж нь Стандарт, хэмжил зүйн газраас баталсан 2015 оны 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн "Дотоод шуудангийн үйлчилгээ" MNS 5381-7:2005, MNS 5380:2004, MNS 5381:2004 стандартын ерөнхий шаардлагыг хангасан байна.

2.7.Ажилтан хавтаст хэргийг зориулалтын богцонд хийж, цоожлон, лацдаж битүүмжилнэ.

2.8.Тамгын газар хавтаст хэргийг илгээхдээ хуульд заасан хугацааг алдагдуулахгүйгээр аюулгүй ажиллагааг ханган автомашинаар зөөвөрлөх эсхүл шуудангийн байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавина.

2.9.Хавтас хэргийг автомашинаар зөөвөрлөхдөө энэ журмын 2.1-д заасан ажилтнаас бусад этгээдийг суулгахыг хориглох ба шаардлагатай тохиолдолд цагдаагийн алба хаагчийн хамгаалалт авч болно.

2.10.Шүүгчийн туслах илгээсэн хавтаст хэргийн мэдээллийг нэгдсэн системээр хэргийг хүлээн авах шүүхэд хүргүүлнэ.

2.11.Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн Ажлын алба хавтаст хэрэг илгээх, хүлээн авахтай холбогдуулан шуудангийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг аж ахуй нэгжтэй гэрээ байгуулна. Гэрээнд талуудын эрх, үүргийг нарийвчлан тусгана.

2.12.Тамгын дарга хавтаст хэрэг илгээх, хүлээн авах гэрээг энэ журмын 2.11-д заасныг үндэслэн тухайн орон нутгийн шуудангийн байгууллагын салбартай байгуулна.

2.13.Ажилтан хавтаст хэрэг илгээх, хүлээн авах талаар бусдад мэдээлэхийг хориглоно.

### **Гурав.Хавтаст хэрэг хүлээлгэн өгөх**

3.1.Ажилтан хавтаст хэргийг хүлээлгэн өгөхдөө "Явуулсан бичгийн бүртгэл"-д бүртгэн, хүлээн авах шүүхийн, эсхүл шуудангийн байгууллагын эрх бүхий ажилтанд хүлээлгэн өгч богцны битүүмжлэл, цоож, лацыг шалгуулж, энэ журмын 2.3-д заасан тэмдэглэл үйлдэн гарын үсгийг тайллын хамт зуруулна.

### **Дөрөв.Хавтаст хэрэг хүлээн авах**

4.1.Хавтаст хэргийг хүлээн авч байгаа ажилтан богцны битүүмжлэлийг шалгаж авна. Богцны битүүмжлэл алдагдсан, цоож, лац гэмтсэн, өөрчлөгдсөн зэрэг зөрчил илэрсэн тохиолдолд Тамгын даргад нэн даруй мэдэгдэнэ.

4.2.Тамгын дарга хавтаст хэргийг илгээсэн Тамгын даргад мэдэгдэж, шалтгааныг шалган тогтоох арга хэмжээ авч Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн Гүйцэтгэх нарийн бичгийн даргад нэн даруй мэдэгдэнэ.

4.3.Ажилтан хавтаст хэргийг хүлээн авч, хуваарилагдсан шүүгч эсхүл шүүгчийн туслахад хүлээлгэн өгч, энэ тухай энэ журмын 2.10-т заасны дагуу илгээсэн шүүхэд нэгдсэн системээр нэн даруй мэдэгдэнэ.

4.4.Хавтаст хэргийг хүлээн авсан ажилтан богц, цоожийг ажлын 3 өдрийн дотор тухайн хэрэг ирүүлсэн Тамгын газарт буцаан хүргүүлнэ.

### **Тав.Хавтаст хэргийг цахимаар илгээх, хүлээн авах**

5.1.Анхан болон давж заалдах, хяналтын шатны шүүхэд хавтаст хэргийг цахим хэлбэрээр илгээж, хүлээн авч болно.

5.2.Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн хавтаст хэргийг мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангасан системийн тусламжтайгаар хүргүүлнэ.

5.3.Хавтаст хэргийг илгээх Тамгын газар Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2022 оны 01 дүгээр тогтоолоор баталсан “Шүүхийн архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх журам”-ын дагуу цахим хэлбэрт оруулах ажлыг зохион байгуулна.

### **Зургаа.Хавтаст хэрэг илгээх, хүлээн авах ажиллагааны аюулгүй байдлыг хангах**

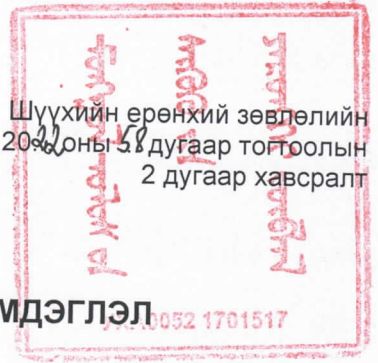
6.1.Хавтаст хэргийг илгээхтэй холбоотой нууцлал, аюулгүй байдлыг Тамгын газар хариуцна.

6.2.Хавтаст хэрэг зөөвөрлөх, шилжүүлэх явцад эрсдэл, халдлага гарсан тохиолдолд ажилтан Тамгын газарт нэн даруй мэдэгдэнэ.

### **Долоо.Хариуцлага**

7.1.Энэ журмыг зөрчсөн этгээдэд эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол холбогдох хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн  
20... оны ... дугаар тогтоолын  
2 дугаар хавсралт



## ХАВТАСТ ХЭРЭГ ХҮЛЭЭЛЦСЭН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

20 ... оны ... сарын ...-ны өдөр

Дугаар

..... Шүүхийн ..... ажилтан  
..... би 20... оны ... сарын ...-ны өдөр  
.....нарт холбогдох  
..... нэхэмжлэлтэй, .....индексстэй  
..... дугаар шийдвэр, шийтгэх тогтоол, шийтгэвэр,..... /аль нь болохыг доогуур нь зурах/  
..... хавтас..... хуудас, .....гр, кг жинтэй иргэн, эрүү, захиргаа, зөрчлийн хэрэг  
/аль нь болохыг доогуур нь зурах/ хүлээлгэн өгөв.

Тэмдэглэл:

.....  
.....  
.....  
/Хавтаст хэргийг биечлэн эсхүл шуудангаар хэрхэн хүлээлгэж өгсөн тухай тэмдэглэлийг дэлгэрэнгүй бичих/

Хүлээлгэн өгсөн:

.....Шүүхийн ..... ажилтан .....

*/Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр/*

Хүлээн авсан:

20... оны ... сарын ...-ны өдөр хүлээн авсан

..... Шүүхийн ..... ажилтан .....

*/Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр/*

20... оны ... сарын ...-ны өдөр хүлээн авсан

..... шуудангийн ..... ажилтан .....

*/Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр/*