



**МОНГОЛ УЛСЫН ДЭЭД ШҮҮХИЙН  
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ**

2020 оны 11 сарын 18 өдөр

Дугаар A/52

Улаанбаатар хот

**Түр журам батлах тухай**

Шүүхийн захиргааны тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 21.1.1, 22 дугаар зүйлийн 22.1.1, 22.1.5, Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.4.2, 10.7, Коронавируст халдвар /КОВИД-19/-ын цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх, нийгэм, эдийн засагт үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг бууруулах тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.11 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2020 оны 178 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн Ерөнхий шүүгчтэй зөвшилцөн ТУШААХ нь:

1. “Гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үед хяналтын шатны шүүхийн ажиллах түр журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэ журам нь Коронавируст халдвар /КОВИД-19/-ын цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх, нийгэм, эдийн засагт үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг бууруулах тухай хууль болон Засгийн газар, Улсын онцгой комиссын холбогдох шийдвэр хэрэгжих хугацаанд үйлчлэхийг заасугай.
3. Энэ журмын хэрэгжилтийг тасралтгүй зохион байгуулж ажиллахыг Гамшгаас хамгаалах түр Штабт даалгаж, хэлбэрэлтгүй биелүүлэхийг нийт ажилтан, албан хаагчид уриалсугай.
4. Энэ журам батлагдсан өдрөөс эхлэн хэрэгжихийг мэдэгдсүгэй.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ  
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



*[Signature]*  
С.АМАРДЭЛГЭР

**ГАМШГААС ХАМГААЛАХ ӨНДӨРЖҮҮЛСЭН БОЛОН БҮХ НИЙТИЙН БЭЛЭН  
БАЙДЛЫН ЗЭРЭГТ ШИЛЖҮҮЛСЭН ҮЕД ХЯНАЛТЫН ШАТНЫ ШҮҮХИЙН  
АЖИЛЛАХ ТҮР ЖУРАМ**

УХА00614 9129022

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1. Энэ журмын зорилт нь коронавируст халдварын цар тахал /цаашид "цар тахал"-аас урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх, эрсдэлээс хамгаалах, үйл ажиллагааны бэлэн байдлыг хангах, ажлын зохион байгуулалтыг тогтоохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
2. Энэ журам нь Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, Коронавируст халдвар цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, тэмцэх, нийгэм, эдийн засагт үзүүлэх сөрөг нөлөөллийг бууруулах тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.
3. Энэ журмаар зохицуулах үйл ажиллагааны хувьд шүүх эрх мэдлийн үйл ажиллагаанд баримтлах зарчмуудаас гадна энэ журам хэрэгжих хугацаанд шийдвэрийг шуурхай гаргах, шийдэмгий дасан зохицох, халдвар хамгааллын үүрэг даалгаврыг хариуцлагатай гүйцэтгэх, харилцан ойлголцох, ил тод, үнэн зөв мэдээлэх зарчмыг баримтална.

**Хоёр. Түр штаб байгуулах, түүний чиг үүрэг**

4. Улсын Дээд шүүхийн Тамгын газар /цаашид "Тамгын газар" гэх/ дэргэдээ Гамшгаас хамгаалах Түр штабыг /цаашид "Штаб" гэх/ орон тооны зохион байгуулалттай, дор дурдсан бүрэлдэхүүнтэй байгуулна.

Штабын бүрэлдэхүүнд:

- Тамгын газрын дарга;
- Захиргаа, удирдлагын хэлтэс-2;
- Санхүү, хангамж үйлчилгээний хэлтэс-2;
- Зохион байгуулалтын хэлтэс-1;

Тамгын газрын дарга штабыг удирдаж, үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулна.

5. Штаб дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.1. Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө баталж, хэрэгжүүлэх;

5.2. Гамшгаас хамгаалах хууль тогтоомж, хуулиар эрх хэмжээ олгогдсон эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрийн хэрэгжилт, зохион байгуулалтыг хангах;

5.3. Гамшгийн эрсдэлийн үнэлгээ хийлгүүлэх, шаардлагатай арга хэмжээ авах;

5.4. Гамшгаас хамгаалах үйл ажиллагаа, гамшиг болон аюулын нөхцөл байдлын талаар онцгой байдлын байгууллагад цаг тухайд нь мэдэгдэх, хамтран ажиллах;

5.5. Авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаарх мэдээллийг шүүгч, ажилтнуудад шуурхай өгөх;

5.6. Шүүхийн байранд нэвтрэх хүсэлт гаргасан иргэнд олгох зөвшөөрлийн хуудасны загвар боловсруулж, батлах;

5.7. Бусад.

6. Хэлтэс, албаны дарга нар өөрийн хариуцсан нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулж, холбогдох мэдээллийг Штабт танилцуулан зохих шийдвэр гаргахад мэдээллээр хангаж ажиллана.

**Гурав. Өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт ажиллах үеийн зохион байгуулалт**

7. Өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үед шүүгч, ажилтнуудын хөдөлмөрийн зохион байгуулалтыг ажлын тусгай горимоор зохицуулна. Тусгай горимоор зохицуулагдаагүй харилцаа "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасны дагуу хэрэгжинэ.

8. Тусгай горимоор ажиллах үед ажилтнууд ажлын цагаар гадагш гарах бол хаашаа, ямар хугацаатай явах тухайгаа Штаб-т бичгээр мэдэгдэх, амны хаалт тогтмол зүүх, бусдын өрөө тасалгаагаар сэлгүүцэхгүй байх үүрэгтэй.

9. Штаб энэ журмын 5.1-д заасны дагуу тусгай горимоор ажиллах төлөвлөгөө, шийдвэрээ тухай бүр нь Ерөнхий шүүгчид танилцуулсан байна.

**Дөрөв. Бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт ажиллах үеийн зохион байгуулалт**

10. Бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үед шүүгч, ажилтнуудын хөдөлмөрийн зохион байгуулалтыг ажлын тусгай дэглэм тогтоож зохицуулна. Тусгай горимд зааснаас гадна бусад нарийвчилсан асуудлыг тусгай дэглэмээр тодотгон зохицуулна.

11. Тусгай дэглэмд шилжсэн үед ажлын 3 өдөрт шилжих, ажлын байранд ирсэн ажилтнууд ажлын цагаар гадагш гарахгүй байх мөн 0-12 хүртэл насны хүүхэдтэй эмэгтэй ажилтанд /өөрөө ажиллах хүсэлт гаргаж болно/ цалинтай чөлөө олгоно.

12. Штаб энэ журмын 5.1-д заасны дагуу тусгай дэглэмд ажиллах төлөвлөгөө, шийдвэрээ тухай бүр нь Ерөнхий шүүгчид танилцуулсан байна.

**Тав. Бичиг хэрэг, өргөдөл гомдол хариуцсан ажилтны ажиллах журам**

13. Бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үед хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаатай холбоотой гомдол, хүсэлт болон шүүхийн тамгын газарт ирүүлэх хүсэлт, албан бичгийг зөвхөн шуудангаар, эсхүл info@supremecourt.mn и-мэйл хаягаар хүлээн авна. Шуудангийн илгээмжээр ирүүлсэн баримт бичгийг хүлээн авснаас хойш 24 цагийн дотор нээхгүй.

14. Орон нутгийн шүүхэд хүргүүлэх хэргийг шуудангийн салбарт, харин Нийслэл, дүүргийн шүүхэд хүргүүлэх хэргийг тухайн шүүхэд нь тус тус долоо хоногийн Мягмар гаригт хүргүүлнэ.

15. Долоо хоногийн Пүрэв гаригт Нийслэл, дүүргийн шүүхүүдээс хэрэг, материал хүлээн авна.

16. Шуудангийн ажилтан болон Нийслэл, дүүргийн шүүхийн бичиг хүргэгч нь энэ журмын 26-д заасныг сахин биелүүлнэ.

#### **Зургаа. Өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үеийн шүүх хуралдааны зохион байгуулалт**

17. Эрүүгийн хэргийн танхимын шүүх хуралдаан ЛХАГВА, БААСАН гаригт, Иргэний хэргийн танхимын шүүх хуралдаан МЯГМАР, ПҮРЭВ гаригт, Захиргааны хэргийн танхимын шүүх хуралдаан ДАВАА, ЛХАГВА гаригт тус бүр хоёр удаа явагдана.

18. Өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үед шүүх хуралдааныг дараах байдлаар явуулна. Үүнд:

18.1. Шүүх хуралдааныг зайнаас буюу технологи ашиглаж явуулах ба ингэхдээ хэргийн болон хуралдааны оролцогчдыг шүүх бүрэлдэхүүн, нарийн бичгийн дарга байгаа танхимаас өөр танхимд оруулах байдлаар зохион байгуулалт хийнэ.

18.2. Танхим *Ибичлэн*-д шүүх хуралдаан хийх зайлшгүй тохиолдолд шүүх бүрэлдэхүүн, нарийн бичгийн дарга болон хэргийн оролцогчид амны хаалт, нэг удаагийн бээлийтэй байх бөгөөд 1.5-2.0 метр хоорондын зай баримтлан шүүх хуралдааны ажиллагааг явуулна. Дараагийн шүүх хурал эхлэхээс өмнө танхимд заавал ариутгал хийсэн байна.

19. Журмын 18.1-д зааснаар зохион байгуулагдах шүүх хуралдааны ажиллагааны үед шүүгч болон хэргийн оролцогчид амны хаалт, өдөр тутмын эрүүл ахуйн хэрэгсэл тогтмол хэрэглэнэ.

#### **Долоо. Бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үеийн шүүх хуралдааны зохион байгуулалт**

20. Эрүүгийн хэргийн танхимын шүүх хуралдаан БААСАН гаригт, Иргэний хэргийн танхимын шүүх хуралдаан ЛХАГВА гаригт, Захиргааны хэргийн танхимын шүүх хуралдаан ДАВАА гаригт тус тус нэг удаа явагдана.

21. Бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үед шүүх хуралдааныг дараах байдлаар явуулна. Үүнд:

21.1. Хэргийн оролцогч өөрөөс шалтгаалах техникийн нөхцөл, бололцоог бүрдүүлсэн тохиолдолд Zoom, Skype зэрэг технологи ашиглан өөрийн байгаа газраас шүүх хуралдааны ажиллагаанд оролцох боломжийг Тамгын газар хангана. Энэ тохиолдолд хэргийн оролцогч шүүх хуралдааны товыг 7-оос доошгүй хоногийн өмнө мэдсэн буюу мэдэх боломжийг Тамгын газар зохион байгуулсан байна. Хэргийн оролцогч нь технологийн горимтой холбоотой хувийн нууцлалыг өөрөө хамгаална.

21.2. Журмын 21.1-д зааснаар шүүх хуралдааныг явуулах бололцоо бүрдээгүй тохиолдолд шүүх хуралдааныг хэргийн оролцогчийн эзгүйд явуулах эсэхийг шүүх шийдвэрлэнэ. Шүүх бүрэлдэхүүн, нарийн бичгийн дарга болон техник, үйлчилгээний ажилтнууд амны хаалт, нэг удаагийн бээлийтэй байх бөгөөд хоорондын зай 1.5 метрээс багагүй байна.

21.3. Төрийн болон албаны нууцын зэрэглэлтэй, эсхүл хаалттай хэргийн шүүх хуралдааны ажиллагаанд журмын 21.1 дэх хэсэг хамаарахгүй бөгөөд тухай бүрт шүүх бүрэлдэхүүнээс өгсөн чиглэлийн дагуу Тамгын газар зохион байгуулалтыг хангаж ажиллана.

22. Шүүх хуралдаан бүрийн дараа танхимд зохих цэвэрлэгээ, ариутгал хийх бөгөөд Шүүхийн дотоод ажил болон Шүүх хуралдааны аюулгүй байдал хариуцсан албан тушаалтан шүүх хуралдааны танхимд ажилласан шүүгч, шүүгчийн туслах, нарийн бичгийн дарга, техникийн болон үйлчилгээний ажилтнуудын мэдээллийг хөтөлж, түүнтэй Штаб өдөр бүр танилцаж ажиллана.

### **Найм. Шүүхийн байранд нэвтрэх, үйлчилгээ авахад баримтлах журам**

23. Шүүх хуралдааны ажиллагаанд биечлэн оролцох, мөн хэргийн материалтай танилцах хүсэлт гаргасан хэргийн оролцогч, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгчийг шүүхийн байранд нэвтрэх зөвшөөрлийг Штабын дарга, эсхүл Шүүхийн зохион байгуулалтын хэлтсийн Штаб дахь төлөөлөгчийн зөвшөөрлөөр олгоно.

24. Энэ журмын 23-д заасан этгээд шүүх хуралдаанд оролцох, хэргийн материалтай танилцах хүсэлтээ info@supremecourt.mn и-мэйл хаягаар, эсхүл Мэдээлэл лавлагааны 51-261698, бичиг хэргийн 51-261544, Эрүүгийн хэргийн танхимын 51-263467, Иргэний хэргийн танхимын 51-261878, Захиргааны хэргийн танхимын 51-261793 дугаар утсаар заавал урьдчилан мэдэгдсэн байна.

Хэргийн оролцогч нь журмын 18, 21-д зааснаар шүүх хуралдаанд оролцох хүсэлттэй бол шүүх хуралдаан болохоос 3-оос доошгүй хоногийн өмнө шүүхэд мэдэгдэнэ.

25. Энэ журмын 24-д заасан харилцах утаснаас мэдээлэл өгч байгаа ажилтан мэдээлэл авч байгаа иргэнд журмын 26, 28-д заасан үүрэг биелүүлэхийг зөвлөхийн зэрэгцээ зохих хувийн бэлтгэл */хувцасны уут, халад, малгай, нэг удаагийн бээлий/* хангаж ирэхийг сануулах үүрэгтэй.

26. Шүүхийн байранд нэвтрэх иргэд дараах үүргийг сахин биелүүлнэ.

а/ асуумж бөглөх; биеийн халуун хэмжүүлэх; гадуур хувцсаа уут /задлаагүй байх/-нд хийж өлгүүрт өгөх; амны хаалт, нэг удаагийн бээлий хэрэглэх; шүүх хуралдааны хүлээлгийн танхимд байх үед биеийн халуун дахин хэмжүүлэх; шүүхийн байрнаас гарахдаа хувцасны уутаа хогийн саванд хийх;

б/ хэргийн материалтай танилцах бол А/-д зааснаас гадна халад, эмнэлгийн малгай заавал өмссөн байх.

27. Шүүх хуралдааны болон хүлээлгийн танхимд доорх зааврыг баримтална.

а/ танхимд орох, гарах үедээ бие биедээ шүргэлцэхгүй байх, хүн хооронд 1.5 метрээс багагүй зай баримтлах;

б/ танхимд суух суудал хооронд 1.5-2.0 метрийн зай барих буюу зөвхөн тэмдэглэсэн суудалд суух;

в/ шүүх хуралдааны танхимын суудалд суухдаа гар ариутгагч заавал хэрэглэх.

28. Шүүхийн байранд нэвтрэх зөвшөөрөл хүсэгч хэн бүхэн өөрийн болон бусдын эрүүл мэндийн төлөө хувийн сахилга баттай байх ёстой.

**Ес. Ариун цэвэр, халдваргүйжүүлэлт**

29. Байгууллагын эмч шүүгч, шүүгчийн туслах, нарийн бичгийн дарга нараас ажлын өдөр бүр, бусад ажилтнуудаас 3 хоног тутам асуумж авч, түүний үндсэн дээр үзлэг, зөвлөгөө өгч ажиллана.

30. Штаб нь шүүхийн байрны өдөр тутмын цэвэрлэгээ-үйлчилгээтэй танилцаж, ээлжит халдваргүйжүүлэлтийг хариуцан зохион байгуулна.

31. Ээлжит халдваргүйжүүлэлтийг Өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үед сард 1-ээс доошгүй удаа, Бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үед сард 2-оос доошгүй удаа мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэнэ.

**Арав. Бусад**

32. Шүүгч, ажилтнууд ажлын өрөөний ариун цэвэр болон биеийн эрүүл мэндийн төлөө тэргүүн ээлжид өөрсдөө хариуцлага хүлээхийг ухамсарлах ёстой.

33. Шүүгч, ажилтнууд болон шүүхээр үйлчлүүлж буй хэн бүхэн гамшгийн нөхцөл байдлыг даван туулахын төлөө хийгдэж байгаа ажил, зохион байгуулалтын арга хэмжээг бүхий л талаар ойлгож ухамсарласан байвал зохино.

-----oOo-----