МЭДЭЭ · 2022 оны 3-р сарын 25

ПРОКУРОРЫН ТУСЛАХ АЖИЛТНЫ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТЫН ЗАР



Прокурорын туслах ажилтны ажлын байранд ажиллах хүний нөөцийг бүрдүүлэх зорилгоор уг ажлын байранд ажиллах хүсэлтэй иргэдийн дунд сонгон шалгаруулалт зарлаж байна.

Шалгаруулалтыг Улсын ерөнхий прокурорын 2022 оны 2 дугаар сарын 17-ны өдрийн А/19 дугаартай тушаалаар батлагдсан "Прокурорын байгууллагын захиргааны албаны удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалын сул орон тоог нөхөх журам"-ын дагуу 2022 оны 5 дугаар сарын 05-наас 06-ны өдрүүдэд Улсын ерөнхий прокурорын газарт зохион байгуулна.

Шалгаруулалтад оролцогчид дараах материалыг бүрдүүлж, 2022 оны 4 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор Улаанбаатар хот Чингэлтэй дүүрэг Багатойруу Хуульчдын гудамж 15/1 хаягаар эсхүл Улсын ерөнхий прокурорын газрын Хэрэг эрхлэх газрын 103 тоот өрөөнд хүлээлгэн өгнө үү. Үүнд:

-Төрийн албан хаагчийн анкет /2019 оны шинэчилсэн загвар/;

-Шалгалтад оролцохыг хүссэн өргөдөл;

-Шалгалтад оролцох иргэний гурван үеийн намтар;

-Бакалавр, түүнээс дээш боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичгийн баталгаажуулсан хуулбар /гадаадад төгссөн бол баталгаат орчуулга/;

-Мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсаныг гэрчлэх баримт бичгийн баталгаажуулсан хуулбар /төрийн албан хаагчид хамаарна/;

-Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

-Хөдөлмөр эрхлэлтийн байдлыг нотолсон баримт;

-Цээж зураг 4х6 см хэмжээтэй /3 хувь/;

-Хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй бол баталгаажуулсан хуулбар;

-Төрийн албан хаагч, төрийн жинхэнэ албаны нөөцөд байгааг нотлох баримт;

-Цэргийн албыг биечилж болон дүйцүүлэн хаасныг гэрчлэх баримт бичгийн баталгаажуулсан хуулбар байна.

Сонгон шалгаруулалтад оролцохоор бүртгүүлсэн иргэд 2022 оны 4 дүгээр сарын 28-ны өдрийн 09.00 цагт Улсын ерөнхий прокурорын газрын Сургалт, судалгааны төвд цугларч шалгалт болох газар, цаг хугацааны талаарх мэдээллийг авах боломжтой.

/Жич: Нэмэлт мэдээллийг Улсын ерөнхий прокурорын газрын хяналтын прокурор Ч.Бурмаа /99089376/, Ц.Мөнхжаргал /99164162/, туслах ажилтан Н.Нандин-Эрдэнэ /80880199/, хүний нөөцийн мэргэжилтэн Ш.Сийлэгмаа /88019466/ нартай холбогдон авч болно/

Улсын ерөнхий прокурорын 2022 оны 02 дугаар сарын 17-ны өдрийн А/19 дугаартай тушаалын хавсралт

Улсын ерөнхий прокурорын
2022 оны 04 дүгээр сарын 12-ний өдрийн
дугаар тушаалын ... дугаар хавсралт

А/19

ПРОКУРОРЫН БАЙГУУЛЛАГЫН ЗАХИРГААНЫ АЛБАНЫ УДИРДАХ БОЛОН ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛЫН СУЛ ОРОН ТООГ НӨХӨХ ЖУРАМ

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ

НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1 дүгээр зүйл.Журмын зорилго:

1.1.Энэ журмын зорилго нь Прокурорын байгууллагын захиргааны албаны төрийн захиргааны удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаал (цаашид "Захиргааны албаны удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаал" гэх)-ын сул орон тоог нөхөх, тусгай шалгалт авах, тусгай шалгалтын комисс (цаашид "Комисс" гэх)-ын үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Захиргааны албаны удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг Улсын ерөнхий прокурорын тушаалаар тодорхойлно.

1.3.Захиргааны албаны удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалын сул орон тоог нөхөхөд энэ журмаас гадна Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Прокурорын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, прокурорын байгууллагын удирдамжийн баримт бичгийг удирдлага болгоно.

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ

СУЛ ОРОН ТООГ НӨХӨХ

2 дугаар зүйл.Сул орон тоог нөхөх дараалал

2.1.Захиргааны албаны удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалын сул орон тоог шатлан дэвших зарчмын дагуу дараах байдлаар нөхөж болно:

2.1.1.прокурорын байгууллагад ажиллаж байгаа албан хаагчдаас;

2.1.2.төрийн байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчдаас;

2.1.3.төрийн албан хаагчийн болон прокурорын байгууллагын нөөцэд байгаа төрийн албан хаагч, иргэдээс;

2.1.4.энэхүү журамд заасан тусгай шалгалтаар;

2.1.5.Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.2 дахь хэсэгт заасны дагуу сонгон шалгаруулалт явуулах захиалгыг төрийн албаны төв байгууллагад хүргүүлж, нэр дэвшүүлсэн төрийн албан хаагч, иргэдээс.

3 дугаар зүйл.Сул орон тоог сонгон шалгаруулалтгүйгээр нөхөх

3.1.Томилох эрх бүхий албан тушаалтан захиргааны удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд энэ журмын 2.1.1-2.1.3 дахь хэсэгт заасан албан хаагч, иргэдээс сонгон шалгаруулалтгүйгээр нөхөж болно.

3.2.Сул орон тоог сонгон шалгаруулалтгүйгээр нөхөхөд дараах шалгуурыг хангасан эсэхийг харгалзана:

3.2.1.Төрийн албаны тухай хуульд заасан нийтлэг болон тусгай шаардлага, үндсэн шалгуур;

3.2.2.боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ёс зүй, ажлын үр дүн;

3.2.3.тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үр чадвар.

3.3.Төрийн жинхэнэ албаны ерөнхий шалгалтад тэнцсэн, энэ зүйлийн 3.2 дахь хэсэгт заасан шаардлага, үндсэн шалгуурыг хангасан прокурорын байгууллагын үйлчилгээний албан хаагчийг төрийн захиргааны гүйцэтгэх албан тушаалын сул орон тоонд дэвшүүлэн томилж болно.

4 дүгээр зүйл.Сул орон тоог тусгай шалгалтаар нөхөх

4.1.Сул орон тоог энэ журмын 3 дугаар зүйлд зааснаар нөхөх боломжгүй бол сонгон шалгаруулалт зарлан, тусгай шалгалт авч нөхнө.

4.2.Тусгай шалгалтыг энэ журмын гуравдугаар бүлэгт заасны дагуу зохион байгуулж, шалгаруулалтад тэнцсэн оролцогчийг томилох эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ

ТУСГАЙ ШАЛГАЛТ ЯВУУЛАХ ЖУРАМ, ОРОЛЦОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

5 дугаар зүйл.Сонгон шалгаруулалт зарлах

5.1.Хэрэг эрхлэх газар нь сул орон тоо, сонгон шалгаруулалтын зарыг шалгалтын бүртгэл эхлэх өдрөөс 30-аас доошгүй хоногийн өмнө байгууллагын цахим хуудас, мэдээллийн самбар, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан нийтэд мэдээлнэ.

5.2.Сонгон шалгаруулалт зарлахдаа дараах асуудлыг тусгана:

5.2.1.шалгаруулалт зарлаж буй албан тушаалын нэр, ангилал, зэрэглэл;

5.2.2.Төрийн албаны тухай хууль, тухайн албан тушаалд тавигдах нийтлэг болон тусгай шаардлага, үндсэн шалгуур;

5.2.3.шалгаруулалтын бүртгэл эхлэх, дуусах хугацаа, баримт бичиг хүлээн авах хэлбэр, байршил;

5.2.4.бүрдүүлэх баримт бичиг;

5.2.5.мэдээлэл өгөх албан тушаалтай холбогдох утасны дугаар, цахим хаяг;

5.2.6.шалгалтын хэлбэр, агуулга;

5.2.7.бусад шаардлагатай мэдээлэл.

5.3.Энэ зүйлийн 5.2.4 дэх хэсэгт дараах баримт бичиг хамаарна:

5.3.1.төрийн албан хаагчийн анкет;

5.3.2.шалгаруулалтад бүртгүүлэх тухай бичгээр гаргасан хүсэлт (батлагдсан маягтын дагуу);

5.3.3.иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

5.3.4.боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичгийн баталгаажуулсан хуулбар (хэрэв гадаадад төгссөн бол баталгаат орчуулга);

5.3.5.мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсаныг гэрчлэх баримт бичгийн баталгаажуулсан хуулбар;

5.3.6.хөдөлмөр эрхлэлтийн байдлыг нотолсон баримт;

5.3.7.төрийн албан хаагч, төрийн жинхэнэ албаны нөөцөд байгааг нотлох баримт;

5.3.8."4 х 6" см харьцаатай зураг;

5.3.9.албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн онцлогт хамаарах бусад.

6 дугаар зүйл.Шалгалтын бүртгэл

6.1.Шалгаруулалтад оролцох хүсэлт гаргасан иргэн, албан хаагчаас ирүүлсэн баримт бичгийг комиссын нарийн бичгийн дарга тогтоосон хугацаанд хүлээн авна.

6.2.Энэ зүйлийн 6.1 дэх хэсэгт заасан баримт бичгийг хүлээн авснаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор энэ журмын 5.3-т заасан баримт бичгийн бүрдэл, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан болзол, шаардлагыг хангасан эсэхийг комиссын хуралдаанаар хянаж, бүртгэх эсэхийг шийдвэрлэнэ.

6.3. Шалгаруулалтад оролцуулахаар бүртгэсэн болон бүртгэхээс татгалзсан иргэн, албан хаагчийн нэрсийн жагсаалтыг гарсан даруйд шалгалтын товын хамт байгууллагын цахим хуудас, мэдээллийн самбарт байршуулан нийтэд мэдээлнэ.

7 дугаар зүйл.Шалгалтын хэлбэр, агуулга

7.1.Тусгай шалгалт нь хууль, эрх зүйн ерөнхий мэдлэгийг сорьсон сорил, бодлого, даалгавар, ярилцлага хэлбэрээр явагдана.

7.2.Тусгай шалгалтаар оролцогчийн дараах мэдлэг, чадварыг сорино:

7.2.1.тухайн албан тушаалд хамаарах хууль, эрх зүйн мэдлэг;

7.2.2.Монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадвар;

7.2.3.багаар ажиллах чадвар;

7.2.4.удирдан зохион байгуулах чадвар;

7.2.5.манлайлах чадвар;

7.2.6.дүн шинжилгээ хийх чадвар;

7.2.7.асуудал шийдвэрлэх чадвар;

7.2.8.мэргэжлийн үйл ажиллагааг гүйцэтгэх чадвар;

7.2.9.бусад.

7.3.Тусгай шалгалтын мэдлэг, чадварыг сорихдоо дараах байдлаар дүгнэнэ:

7.3.1.Хууль, эрх зүйн мэдлэгийг албан тушаалын чиг үүргийг харгалзан холбогдох хууль тогтоомж, удирдамжийн баримт бичиг, дүрэм, журам, стандартын хүрээнд боловсруулагдсан сорилоор шалгаж, 1 зөв хариултад 1 оноогоор;

7.3.2.Монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадварыг эссэ, баримт бичгийн төсөл боловсруулж, комисст илтгэн танилцуулж буй байдлаар шалгаж 20 хүртэл оноогоор;

7.3.3.Багаар ажиллах, удирдан зохион байгуулах, манлайлах чадварыг ярилцлагаар шалгаж 30 хүртэл оноогоор;

7.3.4. Дүн шинжилгээ хийх, асуудал шийдвэрлэх, мэргэжлийн үйл ажиллагааг гүйцэтгэх болон бусад чадварыг бодлого, даалгавраар шалгаж 20 хүртэл оноогоор.

7.4.Шалгаруулалт зарласан албан тушаал, түүний ангилал, чиг үүргийг харгалзан энэ зүйлийн 7.3 дахь хэсэгт заасан шалгалтын агуулга ялгаатай байна.

7.5.Захиргааны албаны удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалын сул орон тоог нөхөх шалгалтын хууль, эрх зүйн мэдлэгийн сорилын шалгалтын нийт онооны 60 ба түүнээс дээш хувийг авсан оролцогч нь энэ зүйлийн 7.3 дахь хэсгийн 7.3.2-7.3.4 дэх заалтад заасан шалгалтад оролцоно.

7.6.Захиргааны албаны удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалын сул орон тоог нөхөх шалгаруулалтад оролцож, шалгалтын нийт онооны 60 ба түүнээс дээш хувийг авсан оролцогчийг шалгалтад тэнцсэнд тооцно.

8 дугаар зүйл.Шалгалтын дүн, даалгаврыг хүчингүйд тооцох

8.1.Дараах тохиолдолд шалгалтад оролцогчийн дүн, даалгаврыг хүчингүйд тооцно:

8.1.1.баримт бичиг дутуу, хуурамчаар бүрдүүлсэн;

8.1.2.шалгалтад өөрийнхөө өмнөөс өөр бусад этгээдийг оролцуулахаар завдсан, оролцуулсан;

8.1.3.энэ журмыг зөрчиж, нууцлал алдагдсаны улмаас шалгалтад тэнцсэн нь илэрсэн;

8.1.4.шалгалтын явцад энэ журмыг удаа дараа зөрчсөн;

8.1.5.зөвшөөрөгдөөгүй материалыг шалгалтын явцад ашиглахыг завдсан, ашигласан;

8.1.6.шалгалтын хуудсанд зөвшөөрснөөс бусад тэмдэглэгээ хийсэн;

8.1.7.бусдаас хуулсан, хуулах боломж олгосон болон бусад зөрчлүүдийг гаргасан нь баримтаар тогтоогдсон.

9 дүгээр зүйл.Шалгалтад оролцогчийн эрх, үүрэг

9.1.Шалгалтад оролцогч дараах эрх эдэлнэ:

9.1.1.шалгалттай холбогдох асуудлын талаар комиссын дарга, гишүүдээс лавлагаа, мэдээлэл авах;

9.1.2.шалгалтын бүртгэл, зохион байгуулалт, шалгалтын даалгаврын агуулга, боловсруулалт, үнэлгээ, шалгалттай холбогдох бусад асуудлын талаар комисст гомдол гаргах.

9.2.Шалгалтад оролцогч дараах үүргийг хүлээнэ:

9.2.1.шалгалтад бүртгүүлэх баримт бичгийн үнэн зөвийг хариуцах, шаардлагатай нэмэлт материалыг бүрдүүлж өгөх;

9.2.2.шалгалт товлогдсон цагаас хоцрохгүй байх;

9.2.3.шалгалтад орохоор ирэхдээ иргэний үнэмлэх, хэрэв байхгүй тохиолдолд түүнтэй адилтган үзэх бусад баримт бичгийг авч ирэх;

9.2.4.шалгаруулалтын журам, дэгийг зөрчихгүй байх;

9.2.5.комиссын дарга, гишүүдийн тавьсан хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэх, бусад оролцогчдын хууль бус үйлдлийг зогсоох, анхааруулах байдлаар хамтран ажиллах.

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ

ШАЛГАЛТЫН КОМИССЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, ЭРХ, ҮҮРЭГ

10 дугаар зүйл.Шалгалтын комисс, түүнийг байгуулах

10.1.Удирдах албан тушаалын сул орон тоог нөхөх тусгай шалгалтын комиссыг Улсын ерөнхий прокурорын, гүйцэтгэх албан тушаалын сул орон тоог нөхөх комиссыг Хэрэг эрхлэх газрын даргын тушаалаар тухай бүр тус тус байгуулна.

10.2.Комисс нь дарга, гишүүдээс бүрдэх ба 5-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

10.3.Комиссын нарийн бичгийн дарга нь Улсын ерөнхий прокурорын газрын хүний нөөц хариуцсан прокурор байна.

10.4.Комисс байгуулсан албан тушаалтан нь комиссын дарга болон гишүүний ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн болон хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас чөлөөлөгдөх тухай бичгээр гаргасан хүсэлтийг хүлээн авч, даруй шийдвэрлэнэ.

11 дүгээр зүйл.Комиссын үйл ажиллагаа

11.1.Комисс үйл ажиллагаандаа хараат бус, бие даасан байх зарчмыг баримтлан ажиллана.

11.2.Комиссын үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байх бөгөөд нийт гишүүдийн 80-аас дээш хувь оролцсоноор ирц бүрдсэнд тооцно.

11.3.Хуралдааны шийдвэр нь тэмдэглэл хэлбэртэй байх ба тэмдэглэлд комиссын дарга, гишүүд гарын үсэг зурж, баталгаажуулна.

11.4.Хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар, санал тэнцсэн тохиолдолд комиссын даргын саналаар тухайн асуудлыг шийдвэрлэнэ.

12 дугаар зүйл.Комиссын чиг үүрэг

12.1.Комисс нь хууль дээдлэх, илт тод, нээлттэй, шударга байх зарчмыг баримтлан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

12.1.1.шалгаруулалтад бүртгүүлэх хүсэлт гаргасан иргэн, албан хаагчийн баримт бичгийн бүрдэл, тавигдах шаардлагыг хангасан эсэхийг хянах;

12.1.2.шаардлагатай тохиолдолд баримт бичгийн үнэн зөвийг магадлах, тодруулга авах, нэмэлт баримт бичиг гаргуулах, шалгах;

12.1.3.шалгаруулалтад оролцохоор хүсэлт гаргасан иргэн, албан хаагчийг бүртгэх эсэх асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх;

12.1.4.шалгалтын сорил, бодлого, асуулт, даалгаврыг боловсруулах, дүгнэх;

12.1.5.шалгаруулалтын тов тогтоох, бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах;

12.1.6.хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний шалгалтад бүртгүүлэх, шалгалт өгөх нөхцөл, боломжийг бүрдүүлэх;

12.1.7.шалгалтын явц дүнгийн талаар оролцогчид мэдээлэх;

12.1.8.шалгаруулалттай холбоотой асуудлыг хэлэлцэж, шийдвэрлэх;

12.1.9. энэ журмын 8 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр шалгалтад оролцогчийн дүн, даалгаврыг хүчингүйд тооцох;

12.1.10.шалгалтын явцыг техник хэрэгсэл болон бичгээр баримтжуулах;

12.1.11.шалгалтын дүнг хэлэлцэж, тэнцсэн оролцогчийн нэрсийн жагсаалтыг авсан оноогоор эрэмбэлэн гаргах;

12.1.12.шалгалтын нэгдсэн дүнг нийтэд мэдээлэх;

12.1.13.шалгаруулалтад тэнцсэн оролцогчийн нэрсийн жагсаалтыг Хэрэг эрхлэх газарт хүлээлгэн өгөх.

12.1.14.бусад.

12.2.Улсын ерөнхий прокурорын газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд нь комиссыг энэ зүйлийн 12.1.4, 12.1.5 дахь хэсэгт заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлнэ.

12.3.Комиссын дарга, гишүүн нь ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд комиссыг байгуулсан албан тушаалтанд даруй танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

13 дугаар зүйл.Комиссын даргын эрх, үүрэг

13.1.Комиссын дарга дараах эрх, үүрэгтэй байна:

13.1.1.комиссын үйл ажиллагааг нэгтгэн зохион байгуулах;

13.1.2.гишүүдийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих;

13.1.3.гишүүд, нарийн бичгийн даргаас гаргасан санал, хүсэлтийг шийдвэрлэх;

13.1.4.комиссын хуралдааныг удирдах;

13.1.5.гишүүдийн санал тэнцсэн тохиолдолд саналыг эцэслэн шийдвэрлэх;

13.1.6.шалгаруулалтын тайланг энэ журмын 12.1.11-д заасан жагсаалтын хамт комиссыг байгуулсан албан тушаалтанд танилцуулах;

13.1.7.бусад.

14 дүгээр зүйл.Комиссын гишүүний эрх, үүрэг

14.1.Комиссын гишүүн дараах эрх, үүрэгтэй байна:

14.1.1.комиссын даргаас өгсөн үүрэг, даалгавар болон хуралдаанаас гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;

14.1.2.тусгай шалгалтын бүртгэл, зохион байгуулалтад оролцох;

14.1.3.комиссын хуралдаанд оролцож санал гаргах;

14.1.4.чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар санал, хүсэлт гаргаж, шийдвэрлүүлэх;

14.1.5.комиссын даргаас шилжүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг шалгаж, танилцуулах, шийдвэрлүүлэх;

14.1.6.ашиг сонирхлын зөрчилгүй болохоо комиссын даргад, зөрчил үүссэн талаар комисс байгуулсан эрх бүхий албан тушаалтанд тус тус бичгээр мэдэгдэх;

14.1.7.хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах боломжгүй болсон тохиолдолд чөлөөлөгдөх хүсэлтийг комиссын даргад бичгээр даруй гаргах;

14.1.8.шалгаруулалтын нууцлалыг хадгалах, хамгаалах, задруулахгүй байх.

15 дугаар зүйл.Комиссын нарийн бичгийн даргын эрх, үүрэг

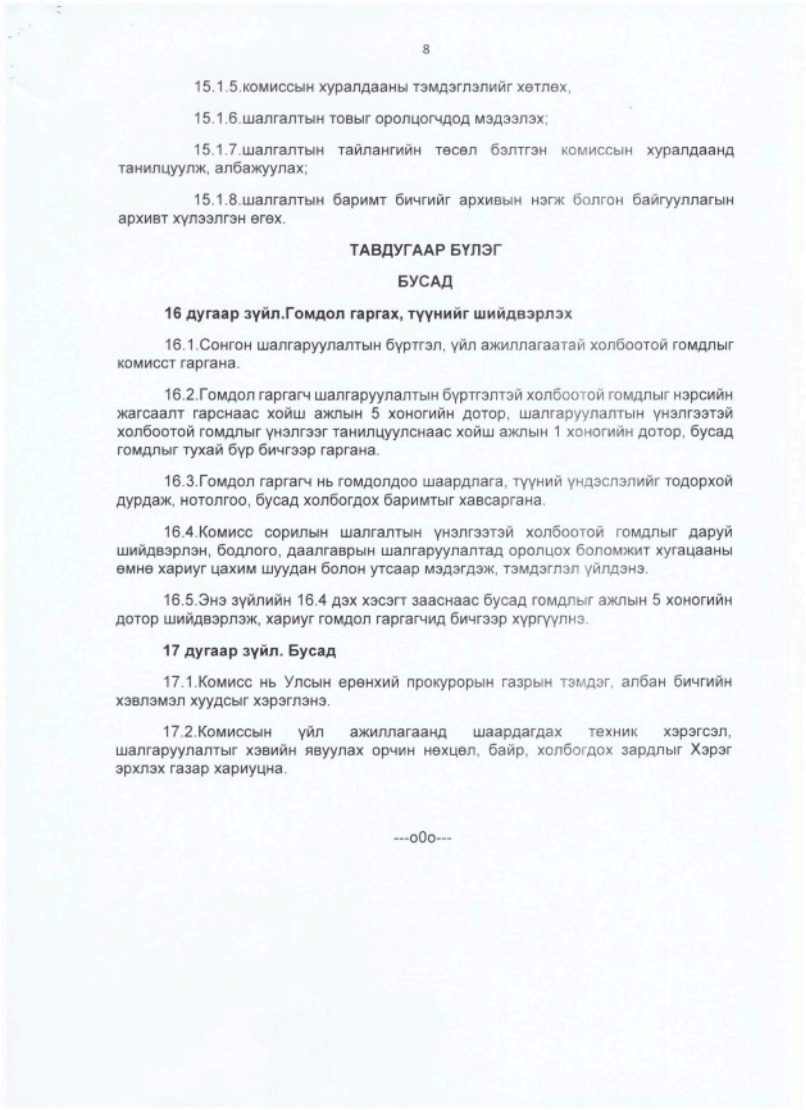
15.1.Комиссын нарийн бичгийн дарга дараах эрх, үүрэгтэй байна.

15.1.1.шалгаруулалтад оролцох хүсэлт гаргасан төрийн албан хаагч, иргэдийн хүсэлт, баримт бичгийг хүлээн авах;

15.1.2.комиссын дарга, гишүүдийг мэдээллээр хангаж, үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;

15.1.3.шалгаруулалттай холбоотой гарсан санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч, комиссын даргад танилцуулах;

15.1.4.комиссын хуралдааны бэлтгэлийг хангах;



8

15.1.5.комиссын хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөх,

15.1.6.шалгалтын товыг оролцогчдод мэдээлэх;

15.1.7.шалгалтын тайлангийн төсөл бэлтгэн комиссын хуралдаанд танилцуулж, албажуулах;

15.1.8.шалгалтын баримт бичгийг архивын нэгж болгон байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх.

ТАВДУГААР БҮЛЭГ

БУСАД

16 дугаар зүйл.Гомдол гаргах, түүнийг шийдвэрлэх

16.1.Сонгон шалгаруулалтын бүртгэл, үйл ажиллагаатай холбоотой гомдлыг комисст гаргана.

16.2.Гомдол гаргагч шалгаруулалтын бүртгэлтэй холбоотой гомдлыг нэрсийн жагсаалт гарснаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор, шалгаруулалтын үнэлгээтэй холбоотой гомдлыг үнэлгээг танилцуулснаас хойш ажлын 1 хоногийн дотор, бусад гомдлыг тухай бүр бичгээр гаргана.

16.3.Гомдол гаргагч нь гомдолдоо шаардлага, түүний үндэслэлийг тодорхой дурдаж, нотолгоо, бусад холбогдох баримтыг хавсаргана.

16.4.Комисс сорилын шалгалтын үнэлгээтэй холбоотой гомдлыг даруй шийдвэрлэн, бодлого, даалгаврын шалгаруулалтад оролцох боломжит хугацааны өмнө хариуг цахим шуудан болон утсаар мэдэгдэж, тэмдэглэл үйлдэнэ.

16.5.Энэ зүйлийн 16.4 дэх хэсэгт зааснаас бусад гомдлыг ажлын 5 хоногийн дотор шийдвэрлэж, хариуг гомдол гаргагчид бичгээр хүргүүлнэ.

17 дугаар зүйл. Бусад

17.1.Комисс нь Улсын ерөнхий прокурорын газрын тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэнэ.

17.2.Комиссын үйл ажиллагаанд шаардагдах техник хэрэгсэл, шалгаруулалтыг хэвийн явуулах орчин нөхцөл, байр, холбогдох зардлыг Хэрэг эрхлэх газар хариуцна.

---o0o---

Видео: https://www.youtube.com/watch?v=fST6rkNl9lA

Эх сурвалж: https://prosecutor.mn/post/2414