



ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2018 оны 03 сарын 05 өдөр

Дугаар А/86

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3.1, 8.4, Захиргааны ерөнхий хуулийн 29 дүгээр зүйл, Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.1.4-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Захиргааны ерөнхий хуулийн хэрэгжилтийг хангах зорилгоор “Захиргааны шийдвэрийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”-ыг нэгдүгээр, “Мэдэгдэх хуудас”-ны загварыг хоёрдугаар, “Захиргааны шийдвэрийн төсөл танилцуулах хуудас”-ны загварыг гуравдугаар, “Захиргааны шийдвэрийг мэдэгдэх хуудас”-ны загварыг дөрөвдүгээр, “Захиргааны шийдвэрийн хяналтын хуудасны үлгэрчилсэн загвар”-ыг тавдугаар, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагатай байгуулах “Захиргааны гэрээний хяналтын хуудас”-ны загварыг зургаадугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Тушаалыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж, хууль тогтоомжийг чанд сахиж ажиллахыг Онцгой байдлын ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, төв, орон нутгийн Онцгой байдлын байгууллагын дарга, захирагч нарт үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тэргүүн дэд дарга (бригадын генерал Г.Ариунбуян)-д даалгасугай.

ДАРГА,
ХОШУУЧ ГЕНЕРАЛ



Т.БАДРАЛ

112

Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын
2018 оны 03 дугаар сарын 05 ны өдрийн
А/86 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



ЗАХИРГААНЫ ШИЙДВЭРИЙН ХУВИЙН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Захиргааны ерөнхий хуулийн 29 дүгээр зүйлээр зохицуулсан харилцааг Онцгой байдлын байгууллагад хэрэгжүүлэхэд оршино.

1.2. Захиргааны шийдвэрийн хувийн хэрэг хөтлөх журам нь Онцгой байдлын ерөнхий газар, төв, орон нутгийн Онцгой байдлын байгууллагаас гаргах захиргааны шийдвэр /захиргааны акт, захиргааны хэм хэмжээний акт, захиргааны гэрээ/-ийн хувийн хэрэг хөтлөх, бүртгэх, хадгалах, ашиглахтай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.3. Энэхүү журам нь Онцгой байдлын ерөнхий газар, төв, орон нутгийн Онцгой байдлын байгууллагаас захиргааны шийдвэрийн төсөл боловсруулах, батлуулах, холбогдох албан тушаалтан, хуулийн этгээд, иргэнд хүлээлгэн өгөх үйл ажиллагаа хамаарна.

Хоёр. Захиргааны шийдвэрийн хувийн хэрэг бүрдүүлэх

2.1. Захиргааны шийдвэрийг бичгээр гаргахдаа Захиргааны ерөнхий хуулийн 40, 60 дугаар зүйлд заасан шаардлагыг хангасан байна.

2.2. Захиргааны шийдвэрийн хувийн хэрэгт шийдвэрийн төслийг боловсруулах, оролцогчийг сонсох, санал авах ажиллагаа хийх, батлуулах, оролцогчид танилцуулах, мэдэгдэх хүртэлх бүхий л үе шатанд цуглуулсан, үйлдэгдсэн баримт, материалыг хавсаргана.

2.3. Захиргааны шийдвэрийн хувийн хэрэг бүрдүүлэх асуудлыг дараах албан тушаалтан хариуцна.

2.3.1. захиргааны шийдвэрийн төсөл боловсруулах үүрэг бүхий ажлын хэсэг байгуулагдаагүй бол тухайн төслийг боловсруулсан албан тушаалтан,

2.3.2. захиргааны шийдвэрийн төсөл боловсруулах үүрэг бүхий ажлын хэсэг байгуулагдсан бол тус ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга,

2.4. Захиргааны хэм хэмжээний акт, захиргааны гэрээний хувийн хэрэгт дараах баримт, материалыг бүрдүүлнэ.

2.4.1. товъёог,

2.4.2. шийдвэр гаргах үндэслэл, захиргааны шийдвэрийн төсөл боловсруулах үүрэг бүхий ажлын хэсэг байгуулсан бол албан тушаалтны шийдвэрийн хуулбар,

2.4.3. захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаанд хамаарах бодит нөхцөл байдлыг тогтооход Захиргааны ерөнхий хуулийн 25 дугаар зүйлд заасны дагуу цуглуулсан нотлох баримт /нотлох баримт эх хувиар нь авах боломжгүй бол хуулбар хувь байна/,

2.4.4. танилцуулга /Захиргааны ерөнхий хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.4-т заасны дагуу гаргана/,

2.4.5. захиргааны шийдвэрийн төсөл, үүнд:

2.4.5.1. захиргааны шийдвэрийн анхны төсөл,

2.4.5.2. ажлын хэсгээр хэлэлцүүлсэн төслийн хувь,

2.4.5.3. санал авахаар хүргүүлсэн төслийн хувь,

2.4.5.4. ирүүлсэн саналыг тусгасан төслийн хувь,

2.4.5.5. удирдлагын түвшинд танилцсан төслийн хувь тус тус

байна.

2.4.6. Нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр гаргаж буй, гадагш чиглэсэн захиргааны хэм хэмжээний актын төслийг Онцгой байдлын ерөнхий газрын цахим хуудсанд 30 доошгүй хоногийн өмнө байршуулсан баримт,

2.4.7. санал авсан байгууллагуудын жагсаалт, саналын хуулбар, саналын товчоо,

Тайлбар. Нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр гаргаж буй захиргааны хэм хэмжээний актыг гаргахад Захиргааны ерөнхий хуулийн 62 дугаар зүйлд заасны дагуу хэлэлцүүлэг зохион байгуулсан баримт материалыг хавсаргана.

2.4.8. Захиргааны ерөнхий хуулийн 63 дугаар зүйлд заасны дагуу санал авах ажиллагаа хийгээгүй бол энэ талаарх үндэслэл бүхий танилцуулга,

2.4.9. ажлын хэсгийн хуралдааны тэмдэглэл,

2.4.10. хяналтын дагалдах хуудас,

2.4.11. нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр гаргаж буй, гадагш чиглэсэн, Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргаар батлагдсан захиргааны хэм хэмжээний актыг бүртгүүлэхээр хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлсэн талаарх баримт материал,

2.5. Захиргааны гэрээ байгуулахад хууль зүйн, санхүү, төсөв хөрөнгийн болон бусад чиглэлээр хянасан албан тушаалтны оролцоог хяналтын хуудсанд баталгаажуулж, үндсэн гэрээнд тусгахгүй.

2.6. Захиргааны санаачилгаар хуульд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхийн тулд тодорхой нэг тохиолдлыг зохицуулах, төв, орон нутгийн Онцгой байдлын байгууллагаас ирүүлсэн санал, Онцгой байдлын байгууллагын алба хаагч, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх хүрээнд гаргаж буй захиргааны актын хувийн хэрэгт дараах баримт, материалыг бүрдүүлнэ.

2.6.1. товъёог,

2.6.2. шийдвэр гаргах үндэслэл, төв, орон нутгийн Онцгой байдлын байгууллагаас албан бичгээр ирүүлсэн санал, хүсэлт, Онцгой байдлын байгууллагын алба хаагч, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын өргөдөл, гомдол /эх хувиар нь авах боломжгүй бол хуулбар хувь байна/,

2.6.3. захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаанд хамаарах бодит нөхцөл байдлыг тогтооход шаардлагатай нотлох баримт,

2.6.4. захиргааны шийдвэр гаргахад хууль ёсны эрх ашиг нь хөндөгдөж болзошгүй этгээдэд урьдчилан мэдэгдсэн болон явуулсан сонсох ажиллагааны баримт, материал,

Тайлбар. Сонсох ажиллагааг Захиргааны ерөнхий хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.4-т заасан арга хэлбэрийн аль нэгээр явуулсан байхыг ойлгоно.

2.6.5. сонсох ажиллагаа хийгээгүй бол Захиргааны ерөнхий хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.5-д заасны дагуу оролцогчийн тайлбар, санал гаргах боломжийг хангасан талаар нотолсон баримт, тайлбар,

2.6.6. Захиргааны ерөнхий хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.1-т заасан шалтгаанаар сонсох ажиллагаа явуулаагүй бол 28.2-т заасны дагуу нотолсон баримт, тайлбар,

2.6.7. захиргааны шийдвэрийн төсөл,

2.6.8. хяналтын дагалдах хуудас,

2.6.9. захиргааны актыг хаяглагдсан этгээд болон эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдсөн этгээдэд мэдэгдсэн баримт. /батлагдсан загварын дагуу/

2.7. Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын шийдвэрээр /тушаалаар/ алба хаагчийг захиргааны санаачилгаар сэлгэн, шилжүүлэн, албан тушаал бууруулан томилуулах, халах, чөлөөлөх, чөлөө олгох, сахилгын шийтгэл ногдуулах асуудлыг

Онцгой байдлын ерөнхий газрын Захиргааны удирдлагын газраар уламжлан шийдвэрлүүлнэ.

2.8. Энэхүү журмын 2.7-д заасан асуудлыг шийдвэрлүүлэхээр Онцгой байдлын ерөнхий газрын зохион байгуулалтын нэгж, төв, орон нутгийн Онцгой байдлын байгууллагаас санал, хүсэлт гаргахдаа захиргааны шийдвэр гаргах нөхцөл байдлыг тогтооход шаардлагатай нотлох баримт, сонсох ажиллагаа явуулсан, тухайн албан тушаалтанд урьдчилан мэдэгдсэн баримт материалыг бүрдүүлсэн байна.

2.9. Хууль ёсны эрх ашиг нь хөндөгдөж байгаа иргэн, албан тушаалтан, хуулийн этгээд нь сонсох ажиллагаанаас зайлсхийсэн, эсхүл сонсох ажиллагаа явуулах боломжгүй болсон тохиолдолд энэхүү журмын 2.7-д заасан санал гаргасан нэгж сонсох ажиллагаа явуулах хугацааг оролцогчийн тайлбар, санал гаргах боломжийг хангасан талаар нотлох баримт, үндэслэл бүхий тайлбарыг гаргана.

2.10. Сонсох ажиллагааг Захиргааны ерөнхий хуулийн 27 дугаар зүйлд заасны дагуу явуулах бөгөөд энэ хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.3-т заасан мэдэгдэх хуудас, 27.4-т заасан хэлбэрээр явуулсан сонсох ажиллагааг заавал бичгээр баримтжуулна.

2.11. Даргын зөвлөлийн хуралдаан, ёс зүйн хорооны хурлаар сонсох ажиллагааг зохион байгуулсан тохиолдолд эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдөж байгаа этгээдэд тайлбар, санал гаргах боломжийг олгож, энэ талаар хурлын тэмдэглэлд тусган гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

2.12. Захиргааны ерөнхий хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2-т заасны дагуу захиргааны шийдвэр бүрт тухайн шийдвэрийг боловсруулахад оролцсон алба хаагчийн оролцоо, гүйцэтгэлийг тэмдэглэсэн хяналтын хуудсыг хавсаргана.

2.13. Захиргааны хэм хэмжээний акт, захиргааны гэрээнээс бусад эерэг, сөрөг нөлөөлөл бүхий тодорхой нэг тохиолдлыг зохицуулах захиргааны актын хяналтын дагалдах хуудсыг тухайн актын төслийг боловсруулсан хуудсанд багтаан гаргах, багтахгүй тохиолдолд тухайн хуудасны арын нүүрэнд үргэлжлүүлэн гаргана.

2.14. Захиргааны шийдвэр боловсруулахад оролцсон албан тушаалтан тухайн шийдвэрийн төсөлтэй сөрөг саналтай бол энэ тухайгаа төслийн хяналтын хуудас буюу гарын үсэг зурах хэсэгт тэмдэглэж, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

2.15. Захиргааны ерөнхий хуулийн 32 дугаар зүйлийн 32.1, 43 дугаарзүйлийн 43.1-т заасны дагуу хууль ёсны эрх ашиг нь хөндөгдөж болзошгүй этгээдэд мэдэгдэх арга хэмжээ авч, баримтжуулна.

2.16. Захиргааны шийдвэртэй танилцах, танилцсан тухай болон гардан авсан тухай гарын үсэг зурж баталгаажуулахаас татгалзсан бол энэ тухай тайлбар бичүүлнэ.

Тайлбар бичихээс татгалзвал шийдвэрийн төсөл боловсруулсан албан тушаалтан энэ талаар тайлбар бичнэ.

2.17. Төв, орон нутгийн Онцгой байдлын газар энэхүү журмын 2.15-д заасан Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын тушаалыг танилцуулсан, гардуулсан талаар баримтыг Онцгой байдлын ерөнхий газарт ажлын 5 хоногт багтаан ирүүлнэ.

Гурав. Захиргааны шийдвэрийн хувийн хэрэг бүртгэх, хадгалах, ашиглуулах

3.1. Захиргааны шийдвэрийг эрх бүхий албан тушаалтан баталснаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор захиргааны шийдвэрийн хувийн хэргийг бүрдүүлэн бичиг хэргийн асуудал хариуцсан албан тушаалтанд хүлээлгэн өгнө.

3.2. Бичиг хэргийн асуудал хариуцсан албан тушаалтан захиргааны шийдвэрийн хувийн хэргийг хүлээн авч, шийдвэрийн хуулбарын хамт хадгалан, дараа онд архивын нэгж болгон бүртгэлээр байгууллагын архивт шилжүүлнэ.

3.3. Захиргааны шийдвэрийн хувийн хэрэгтэй танилцах, ашиглахад “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг баримтална.

Дөрөв. Хариуцлага

4.1. Захиргааны шийдвэрийн хяналтын хуудсаар тухайн шийдвэрийг гаргахад оролцсон алба хаагчдын оролцоог тодорхойлж, Захиргааны ерөнхий хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.3-т заасны дагуу түүнд шагнал олгох, үр дүнгийн урамшуулал тооцох, сахилгын шийтгэл хүлээлгэх, эсхүл албанаас чөлөөлөхөд харгалзана.

4.2. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд Төрийн албаны тухай, Цэргийн албаны тухай хуульд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

4.3. Шийдвэрийн төсөлд үндэслэлгүй санал өгснөөр, эсхүл түүний өгсөн саналын дагуу гаргасан захиргааны шийдвэр хууль бус болох нь тогтоогдвол тухайн санал өгсөн албан тушаалтанд сахилгын шийтгэл хүлээлгэнэ.

---oOo---

Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын
2018 оны 03 дугаар сарын 05 ны өдрийн
А/Б/Г дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



МЭДЭГДЭХ ХУУДАС

20... оны ... дугаар
сарын ...-ны өдөр

Улаанбаатар
хот

д/д	Агуулга	Холбогдох мэдээлэл
1	Хүрэлцэн ирэх газар	
2	Хүрэлцэн ирэх өдөр, цаг	
3	Зорилго	
4	Захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаанд оролцогч ирээгүй тохиолдолд гарах үр дагавар	

Захиргааны ерөнхий хуулийн 21 дүгээр зүйлд заасны дагуу оролцогчид мэдэгдэхдээ энэхүү хуудсыг бөглөнө.

“Захиргааны шийдвэр гаргах ажиллагаанд оролцогч ирээгүй тохиолдолд гарах үр дагавар” гэсэн хэсэгт оролцогч ирээгүйгээс үүсэх хууль зүйн үр дагаврыг бичнэ.

Тухайлбал: “шийдвэрийн талаар тайлбар, санал гаргах, энэ үйл ажиллагааны талаар гомдол гаргах эрхгүй болно” гэх мэт агуулгаар бичнэ.

МЭДЭГДЭХ ХУУДАС БИЧСЭН.

АЛБАН ТУШААЛ, ЦОЛ, ОВОГ, НЭР /...../
/гарын үсэг/ /овог, нэр/

Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын
2018 оны 03 дугаар сарын 05-ны өдрийн
А/86... дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт



ЗАХИРГААНЫ ШИЙДВЭРИЙН ТӨСӨЛ ТАНИЛЦУУЛАХ ХУУДАС

20... оны ... дугаар
сарын ...-ны өдөр

Улаанбаатар
хот

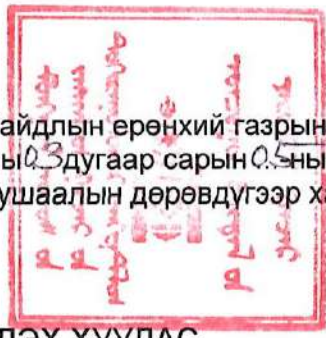
д/д	Танилцах оролцогчийн албан тушаал, овог, нэр	Захиргааны актын агуулга /дэлгэрэнгүй/	Танилцсан		Гарын үсэг /зөвшөөрсөн, зөвшөөрөөгүй талаарх болон бусад санал/
			Огноо	Цаг, минут	

Оролцогч захиргааны шийдвэрийн төсөлтэй танилцах, гарын үсэг зурахаас татгалзсан бол энэ тухай тайлбар бичүүлнэ.

Тайлбар бичихээс татгалзвал шийдвэрийн төсөл боловсруулсан албан тушаалтан “гарын үсэг” гэсэн хэсэгт тайлбар бичнэ.

ТАНИЛЦУУЛСАН.
АЛБАН ТУШААЛ, ЦОЛ, ОВОГ, НЭР /...../
/гарын үсэг/ /овог, нэр/

Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын
2018 оны 03 дугаар сарын 05 ны өдрийн
А/86 дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт



ЗАХИРГААНЫ ШИЙДВЭРИЙГ МЭДЭГДЭХ ХУУДАС

20... оны ... дугаар
сарын ...-ны өдөр

Улаанбаатар
хот

Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын 20... оны дугаар сарын-ны өдрийн дугаар тушаалыг хууль ёсны эрх ашиг нь хөндөгдсөн этгээдэд мэдэгдсэн /гардуулсан/ хэлбэрийг бичнэ.

.....
.....
.....
.....
.....

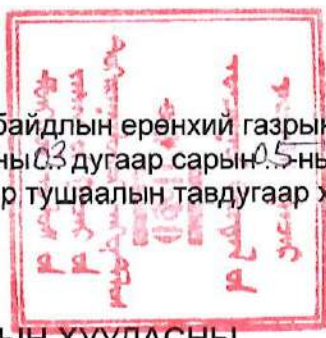
Захиргааны ерөнхий хуулийн 94 дүгээр зүйлийн 94.1-т заасны дагуу захиргааны актыг мэдсэн, гардаж авсанаас хойш 30 хоногийн дотор гомдлыг Онцгой байдлын ерөнхий газрын дэрэгдэх Төрийн албаны салбар зөвлөлд гомдлоо гаргах эрхтэй.

ШИЙДВЭРИЙГ ГАРДАН АВСАН /...../
/гарын үсэг/ /овог, нэр/

ШИЙДВЭРИЙГ МЭДЭГДСЭН, ГАРДУУЛСАН.
АЛБАН ТУШААЛ, ЦОЛ, ОВОГ, НЭР /...../
/гарын үсэг/ /овог, нэр/

1. Онцгой байдлын ерөнхий газарт хүний нөөцийн хэрэг хөтлөгч мэргэжилтэн, төв, орон нутгийн Онцгой байдлын газарт хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн захиргааны актыг мэдэгдэх ажиллагааг Захиргааны ерөнхий хуульд заасны дагуу хэрэгжүүлнэ.
2. Захиргааны актыг утас, факс, шуудан, цахим болон бусад хэлбэрээр мэдэгдсэн бол холбогдох нотлох баримтыг хавсаргана.
3. Захиргааны актыг хүлээн авахаас татгалзсан бол энэ тухай тайлбарыг дээрх хэсэгт бичүүлнэ. Тайлбар бичихээс татгалзвал шийдвэрийн төслийг боловсруулсан албан тушаалтан тайлбар бичнэ.

Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын
2018 оны 03 дугаар сарын 05 ны өдрийн
А/86 дугаар тушаалын тавдугаар хавсралт



**ЗАХИРГААНЫ ШИЙДВЭРИЙН ХЯНАЛТЫН ХУУДАСНЫ
ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР**

Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын
тушаалын төсөл

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

**ДАРГА,
ХОШУУЧ ГЕНЕРАЛ**

Т.БАДРАЛ

д/д	Оролцоо	Албан тушаал, цол, нэр	Санал /дэмжсэн, дэмжээгүй бол тайлбар бичнэ/	Гарын үсэг
	ТАНИЛЦСАН, ЗӨВШӨӨРСӨН, ХЯНАСАН ... г.м.			

БОЛОВСРУУЛСАН.
АЛБАН ТУШААЛ, ЦОЛ, ОВОГ, НЭР /...../
/гарын үсэг/ /овог, нэр/

120

Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын
2018 оны 03 дугаар сарын 05 ны өдрийн
А/Б/Г дугаар тушаалын зургаадугаар хавсралт



ЗАХИРГААНЫ ГЭРЭЭНИЙ ХЯНАЛТЫН ХУУДАС

20... оны ... дугаар
сарын ...-ны өдөр

Улаанбаатар
хот

Захиргааны гэрээний төслийн нэр, агуулга
.....
.....
.....
.....
.....

д/д	Оролцоо	Албан тушаал, цол, нэр	Санал /дэмжсэн, дэмжээгүй бол тайлбар бичнэ/	Гарын үсэг
	ТАНИЛЦСАН, ЗӨВШӨӨРСӨН, ХЯНАСАН ... г.м.			

БОЛОВСРУУЛСАН.
АЛБАН ТУШААЛ, ЦОЛ, ОВОГ, НЭР /...../
/гарын үсэг/ /овог, нэр/