



**МОНГОЛ УЛСЫН ХУУЛЬ ЗҮЙ,
ДОТООД ХЭРГИЙН ЯАМ**

Засгийн газрын V байр, Б.Ширэндэвийн гудамж 8/4,
Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот, 15160

Утас/Факс: (976-51) 26 75 33,

Цахим шуудан: info@mojha.gov.mn,

Цахим хуудас: www.mojha.gov.mn

2022.12.30 № 76594

танай _____-ны № _____-т

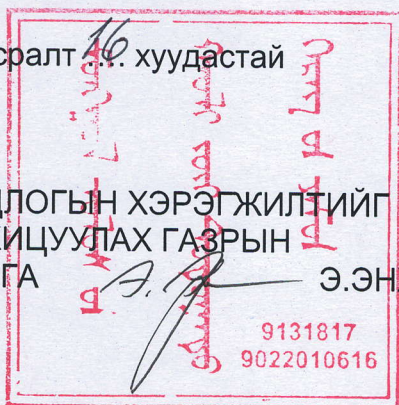
**ХУУЛЬ ЗҮЙН ТУСЛАЛЦААНЫ
ТӨВИЙН ЗАХИРАЛ В.ОЮУМАА
ТАНАА**

“Дүрэм батлах тухай” Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2022 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн А/377 дугаар тушаал, “Бүтэц, орон тоо, байршил батлах тухай” мөн сайдын 2022 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн А/378 дугаар тушаалыг тус тус хүргүүлэв.

Тушаалыг хэрэгжүүлж ажиллана уу.

Хавсралт 16 хуудастай

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ
ЗОХИЦУУЛАХ ГАЗРЫН
ДАРГА Э.ЭНХТУЯА



151615559
А5 Файл.2022



МОНГОЛ УЛСЫН
ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН
САЙДЫН ТУШААЛ

2022 оны 12 сарын 30 өдөр

Дугаар А/377

Улаанбаатар хот

Дүрэм батлах тухай

Хууль зүйн туслалцааны тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.1.6 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Хууль зүйн туслалцааны төвийн дүрэм”-ийг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан “Дүрэм батлах тухай” Хууль зүйн сайдын 2014 оны 03 дугаар сарын 11-ний өдрийн А/32 дугаар тушаалыг хүчингүй болгосугай.

3. Дүрмийг мөрдөж ажиллахыг Хууль зүйн туслалцааны төвийн захирал (В.Оюумаа)-д, дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газрын дарга (Э.Энхтуяа)-д тус тус даалгасугай.



Х.НЯМБААТАР

151601402

ХУУЛЬ ЗҮЙН ТУСЛАЛЦААНЫ ТӨВИЙН ДҮРЭМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Хууль зүйн туслалцааны төв (цаашид “Төв” гэх) нь Монгол Улсын хууль, олон улсын гэрээнд заасан эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн, хөндөгдсөн хүний хууль зүйн туслалцаа авах эрхийг хангах, төрөөс хууль зүйн туслалцааг үнэ төлбөргүй үзүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах үндсэн үүрэг бүхий төрийн байгууллага юм.

1.2.Төв нь үйл ажиллагаандаа Хууль зүйн туслалцааны тухай хууль, уг хуулийн 2 дугаар зүйлд заасан хууль тогтоомж, энэхүү дүрэм болон бусад эрх зүйн актыг удирдлага болгоно.

1.3.Энэхүү дүрмээр Хууль зүйн туслалцааны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.9, 11 дүгээр зүйлийн 11.2-т заасан болон төвийн нэгжийн чиг үүрэг, төсөв, санхүүжилт, архив, албан хэрэг хөтлөлт, шагнал, урамшуулал зэрэг асуудлыг тодорхойлно.

Хоёр.Төвийн удирдлага, бүтэц, зохион байгуулалт

2.1.Төв нь хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын харьяанд ажиллана.

2.2.Төвийг захирал удирдах ба захирлыг хууль зүйн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн томилж, чөлөөлнө.

2.3.Төв нь Ажлын алба болон нийслэл, орон нутгийн салбараас бүрдэх бөгөөд Ажлын алба нь захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж, мэргэжил, арга зүйн асуудал хариуцсан нэгж, сургалт, судалгаа, олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан нэгжээс бүрдэнэ.

2.4.Хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг уялдуулан зохицуулах зорилгоор Хууль зүйн туслалцааны тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.11-д заасан төрийн болон төрийн бус байгууллагын төлөөллийг оролцуулсан орон тооны бус зөвлөлтэй байж болно. Зөвлөл нь Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын баталсан журмын дагуу ажиллана.

2.5.Төв нь албан хаагчдын ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, ёс зүйн зөрчлийн тухай гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулах долоон гишүүн бүхий “Ёс зүйн зөвлөл”-тэй байна. Уг зөвлөл нь Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийг баримтлан ажиллана.

Гурав.Төвийн захирлын чиг үүрэг

3.1.Төвийн захирал (цаашид “Захирал” гэх) нь төвийн үйл ажиллагааг

удирдан зохион байгуулж, үр дүнг Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын өмнө хариуцна.

3.2.Захирал нь Хууль зүйн туслалцааны тухай хуулийн 12 дугаар зүйлд заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхээс гадна захиргааны дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.2.1.Төвийн болон салбарын үйл ажиллагааг байнгын, тасралтгүй, шуурхай удирдлагаар хангаж, өдөр тутмын ажлыг уялдуулан зохицуулах;

3.2.2.Төвийг дотоод, гадаадад төлөөлөх;

3.2.3.Төвийн болон салбарын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлах, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг үнэлэх, дүгнэх;

3.2.4.Төвийн болон салбарын хүний нөөцийн асуудлаар бодлого боловсруулж, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх;

3.2.5.төсвийн шууд захирагчийн хувьд Төвийн болон салбарын төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг нэгтгэн, хуульд заасан хугацаанд хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын холбогдох нэгжид хүргүүлэх;

3.2.6.Хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх үйл ажиллагаанд өгсөн хандив, тусламжийг хүлээн авах, бүртгэх, зориулалтын дагуу зарцуулж, төсвийн ерөнхийлөн захирагчид тайлагнах;

3.2.7.Төвийн болон салбарын үйл ажиллагааны тайланг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргаж, хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;

3.2.8.Хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх тухай хуулийн 20 дугаар зүйлд заасан нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажиллуулах хувийн өмгөөлөгчтэй гэрээ байгуулах, дүгнэх;

3.2.9.холбогдох хууль, дүрэмд заасан бусад эрх, үүрэг.

3.3.Захирал нь шаардлагатай тохиолдолд салбарын хүлээн авах өргөдөл, гомдол, хүсэлтийн харьяаллыг өөрөөр тогтоож болно.

Дөрөв.Захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн чиг үүрэг

4.1.Энэ журмын 2.3-т заасан захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.1.1.чиг үүргийн хүрээнд Хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, Монголын хуульчдын холбоо, Монголын өмгөөлөгчдийн холбоо, сургалт, судалгааны байгууллага, нутгийн захиргааны болон холбогдох бусад байгууллагатай харилцаж, хүсэлт хүргүүлэх, мэдээлэл авах, зохих асуудлыг тавьж шийдвэрлүүлэх;

4.1.2.улсын өмгөөлөгчийн орон тоог тогтоох, шинэчлэх, салбар байгуулах, өөрчлөн байгуулах, татан буулгах асуудлаар хийсэн судалгааны дагуу санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх;

4.1.3.Төвийн ажилтан, албан тушаалтан, улсын өмгөөлөгчийн албан тушаалын тодорхойлолт, чиг үүргийг боловсруулж, батлуулах;

4.1.4.улсын өмгөөлөгчийг сонгон шалгаруулах ажлыг зохион байгуулах;

4.1.5.нөөцөд байгаа улсын өмгөөлөгчийн бүртгэл хөтлөх;

4.1.6.энэ дүрмийн 14 дүгээр зүйлд заасны дагуу албан хаагчийг шагнал, урамшуулалд тодорхойлох саналыг Захиралд танилцуулах;

4.1.7.албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;

4.1.8.гадаад, дотоод болон зөвлөлдөх уулзалт зохион байгуулах, уулзалтын бэлтгэл ажлыг хангах, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;

4.1.9.Төвийн төсвийн төслийг бэлтгэх, төсвийн зарцуултад хяналт тавих;

4.1.10.салбар байгуулагдаагүй нутаг дэвсгэрт хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх үйл ажиллагааг тухайн нутаг дэвсгэр, орон нутгийн эрх бүхий байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;

4.1.11.энэ журмын 2.4-т заасан "Орон тооны бус зөвлөл"-ийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

4.1.12."Ёс зүйн зөвлөл"-ийн шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;

4.1.13.төвийн болон салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой өргөдлийг хянан шийдвэрлэх, харьяаллын бус өргөдлийг холбогдох байгууллагад нь шилжүүлэх;

4.1.14.хууль, дүрэмд заасан бусад эрх, үүрэг.

Тав.Мэргэжил, арга зүйн асуудал хариуцсан нэгжийн чиг үүрэг

5.1.Төвийн мэргэжил, арга зүйн асуудал хариуцсан нэгж нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.1.1.салбарын үйл ажиллагааг уялдуулах, улсын өмгөөлөгчдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, өмгөөллийн үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

5.1.2.хууль зүйн туслалцаа хүссэн өргөдлийг хүлээн авах, харьяаллын дагуу салбарт шилжүүлэх, үйлчлүүлэгчид хууль зүйн зөвлөгөө өгөх;

5.1.3.хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх үйл ажиллагааны тайлан, мэдээг нэгтгэх, хяналт тавих, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах;

5.1.4.дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг салбарын хэмжээнд

зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах, удирдлага арга зүйгээр хангах;

5.1.5.Захирлын гаргасан аливаа шийдвэр, баталсан дүрэм, журам, эрх зүйн актыг хуульд нийцсэн эсэхийг хянах;

5.1.6.хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх үйл ажиллагааны тайлан, статистик мэдээнд дүн шинжилгээ хийх;

5.1.7.хууль, дүрэмд заасан бусад эрх, үүрэг.

Зургаа.Сургалт, судалгаа, олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан нэгжийн чиг үүрэг

6.1.Төвийн сургалт, судалгаа, олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан нэгж нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

6.1.1.улсын өмгөөлөгчдийг үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх болон чадавхжуулахад шаардлагатай үргэлжилсэн болон мэргэшүүлэх эрх зүйн сургалтыг тогтмол зохион байгуулах;

6.1.2.хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх үйл ажиллагааны тайлан, статистик мэдээ, дүн шинжилгээг олон нийтэд мэдээлэх;

6.1.3.Төвийн үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах ажлын төлөвлөгөөг батлах, зохион байгуулах;

6.1.4.хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах төлөвлөгөө, график гаргах, иргэдэд чиглэсэн хялбаршуулсан гарын авлага, товхимол, эвхмэл хуудас бэлтгэх, хэвлүүлэх;

6.1.5.Төв болон салбарын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явагдах нөхцөл, өмгөөлөгчдийг мэргэшүүлэх сургалтын чиглэлийг тодорхойлох, судалгаа хийх;

6.1.6.улсын өмгөөлөгчийн орон тоог тогтоох, шинэчлэх, салбар байгуулах, өөрчлөн байгуулах, татан буулгах асуудлаар судалгаа хийх, санал боловсруулах;

6.1.7.хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх үйл ажиллагааны нөхцөл байдал, тулгамдаж буй асуудлыг илрүүлэх, үйл ажиллагаагаа эрчимжүүлэх, уялдуулах зорилгоор тогтмол судалгаа хийх;

6.1.8.байгууллагын стратеги, хэтийн хөгжлийн чиглэлээр судалгаа хийх, арга замыг тодорхойлох;

6.1.9.чиг үүргийн хүрээнд гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтран ажиллах, олон улсын төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;

6.1.10.хууль, дүрэмд заасан бусад эрх, үүрэг.

Долоо.Улсын ахлах өмгөөлөгчийн захиргааны чиг үүрэг

7.1.Улсын ахлах өмгөөлөгч нь тухайн салбарын хэмжээнд дараах захиргааны чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

7.1.1.Төв болон нутаг дэвсгэрийнхээ Хуульчдын холбоо, Өмгөөлөгчдийн холбоо, бусад байгууллагатай салбараа төлөөлөн харилцах;

7.1.2.Захирал, захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжээс өгсөн захиргааны үүрэг, даалгаврыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах;

7.1.3.хууль зүйн туслалцаа хүссэн өргөдлийг хүлээн авах, бүртгэх;

7.1.4.салбарын улсын өмгөөлөгчдөд мэргэшсэн чиглэл, ажлын ачаалал, хэргийн онцлогыг харгалзан өргөдлийг хуваарилах;

7.1.5.салбарын өмгөөлөгчдөөс хууль зүйн туслалцаа үзүүлсэн статистик мэдээ, үйл ажиллагааны тайланг хагас жилээр нэгтгэн Төвийн мэргэжил, арга зүйн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлэх;

7.1.6.салбарын өмгөөлөгчидтэй захиргааны ажлын чиглэлээр санал солилцох, тэдгээрийн санал, хүсэлтийг байгууллагын удирдлагад уламжлах;

7.1.7.хууль тогтоомжийн цаасан болон цахим сан бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хууль зүйн шинэ ном товхимол, мэргэжлийн сэтгүүл, сонин захиалах зэргээр салбарын өмгөөлөгчдөөс үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулах боломж, нөхцөлийг бүрдүүлэх;

7.1.8.улсын өмгөөлөгчийн ажлын үр дүнг үнэлэх, шагнаж урамшуулах саналыг Төвийн удирдлагад уламжлах;

7.1.9.хууль, гэрээнд заасан бусад эрх, үүрэг.

Найм.Улсын өмгөөлөгчийн эрх, үүрэг

8.1.Улсын өмгөөлөгч нь Хууль зүйн туслалцааны тухай хууль болон “Улсын өмгөөлөгчийг сонгон шалгаруулах журам”-д заасны дагуу сонгон шалгаруулалтад орж тэнцсэн байгууллагын орон тооны улсын өмгөөлөгч байна.

8.2.Улсын өмгөөлөгч нь тухайн салбарын хэмжээнд дараах захиргааны чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

8.2.1.тухайн салбар байрлаж буй нутаг дэвсгэрт харьяалагдах, Хууль зүйн туслалцааны тухай хуулийн 6 дугаар зүйлд заасан үйлчлүүлэгчийн өргөдлийг хүлээн авч, холбогдох маягт, бүртгэлийг хөтлөх, цахим бүртгэлийн программд бүртгэх;

8.2.2.хууль тогтоомжид заасан хүрээнд үйлчлүүлэгчийн эрх ашгийг бүрэн, тууштай хамгаалах үйл ажиллагааг үнэ төлбөргүй явуулах;

8.2.3.үйл ажиллагааны мэдээллийг заасан хугацаанд гаргаж, салбарын удирдлагад танилцуулах;

8.2.4.улсын өмгөөлөгчийн туслахгүй салбарын улсын өмгөөлөгч нь хууль зүйн туслалцаа үзүүлсэн хувийн хэргийг тухай бүр хөтөлж, хууль зүйн ач холбогдол бүхий баримт бичиг болон бусад материалыг архивын нэгж болгон бүрдүүлж, харьяалах архивт хуулийн хугацаанд хүлээлгэж өгөх;

8.2.5.хууль зүйн туслалцаа үзүүлэхээс татгалзахад хуульд заасан үндэслэлийг баримтлах, энэ тухай үйлчлүүлэгчид тайлбарлах;

8.2.6.төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Хуульчийн ёс зүйн дүрэм, Өмгөөлөгчийн мэргэжлийн ёс зүйн дүрмийн хэм хэмжээг чанд баримтлан ажиллаж, үйлчлүүлэгчтэй хүнлэг, зөв боловсон харьцах;

8.2.7.хууль тогтоомж, дээд газрын болон удирдлагын баталсан тушаал, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;

8.2.8.мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх, өөрийгөө хөгжүүлэх;

8.2.9.хууль, гэрээнд заасан бусад эрх, үүрэг.

8.3.Хууль зүйн туслалцаа үзүүлэхээс татгалзсан шийдвэр гаргахтай холбогдох харилцааг "Хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх журам"-ын Тавдугаар зүйлд заасны дагуу зохицуулна.

8.4.Хууль зүйн туслалцааны тухай хуулийн 20 дугаар зүйлд заасан нөхцөлийн дагуу ажиллаж байгаа хувийн өмгөөлөгчид энэ дүрмийн 8 дугаар зүйлд заасан эрх, үүрэг мөн адил хамаарна.

Ес.Улсын өмгөөлөгчийн туслахын эрх, үүрэг

9.1.Улсын өмгөөлөгчийн туслах нь хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх ажлын чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

9.1.1.салбарын улсын ахлах өмгөөлөгч, улсын өмгөөлөгчийн хууль зүйн туслалцаа үзүүлсэн хувийн хэргийг тухай бүр хөтөлж, хууль зүйн ач холбогдол бүхий баримт бичиг болон бусад материалыг архивын нэгж болгон бүрдүүлж, харьяалах архивт хуулийн хугацаанд хүлээлгэж өгөх асуудлыг хариуцан хэрэгжүүлэх;

9.1.2.салбарын ажлын байрны болон техник, бичиг хэргийн хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах;

9.1.3.салбарын харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;

9.1.4.салбарын удирдлага болон улсын өмгөөлөгчдийн хурал, уулзалтын цагийг төлөвлөх, сануулах;

9.1.5.салбарын удирдлага болон улсын өмгөөлөгчид иргэдийг хүлээн авч уулзах, зөвлөгөө мэдээлэл өгөх хуваарь, цагийг урьдчилан тодруулж, төлөвлөх, зохион байгуулах;

9.1.6.Төвийн болон салбарын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд чанартай гүйцэтгэж, тайлагнах;

9.1.7.хууль тогтоомж, дээд газрын болон удирдлагын баталсан тушаал, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн цаасан болон цахим сан бүрдүүлэх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;

9.1.8.мэргэжлийн мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх, сургалт, арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох, хамрагдах;

9.1.9.үйл ажиллагааны чанар хүртээмжид нөлөө бүхий шинэлэг санаа, санаачилга, идэвх зүтгэл гаргах;

9.1.10.хууль, дүрэмд заасан бусад чиг үүрэг.

Арав.Улсын өмгөөлөгчийг сонгон шалгаруулах, томилох

10.1.Улсын өмгөөлөгчийн сул орон тоог нөхөх, хүний нөөцийг бүрдүүлэх зорилгоор Төв нь улсын өмгөөлөгчийг сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

10.2.Улсын өмгөөлөгчийг сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах ажлын хэсгийг Төвийн захирлын тушаалаар байгуулна.

10.3.Төв нь “Улсын өмгөөлөгчийг сонгон шалгаруулах журам”-ыг баримтлан улсын өмгөөлөгчийг сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

10.4.“Улсын өмгөөлөгчийг сонгон шалгаруулах журам”-аар дараах үйл ажиллагааг зохицуулна:

10.4.1.сонгон шалгаруулалт явуулах тухай зарлах;

10.4.2.сонгон шалгаруулалтад оролцогчийг бүртгэх;

10.4.3.сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах ажлын хэсгийн чиг үүрэг;

10.4.4.сонгон шалгаруулалтад оролцогчийн эрх, үүрэг;

10.4.5.сонгон шалгаруулалтад оролцогчийг ажлын байранд томилох, нөөцөд бүртгэх;

10.4.6.гомдол гаргах;

10.4.7.бусад.

10.5.Улсын өмгөөлөгчийн орон тоо, хэрэгцээг харгалзан сонгон шалгаруулалтыг тодорхой нутаг дэвсгэрт зохион байгуулж болно.

10.6.Улсын өмгөөлөгчийн сул орон тоо гарсан тохиолдолд шалгалтын онооны дарааллыг харгалзан Төвийн хүний нөөцөд /байршлаар/ бүртгэлтэй хуульчийг тухайн ажлын байранд томилно.

10.7.Улсын өмгөөлөгчийн сул орон тоонд томилогдож байгаа хуульчийг мэргэжлийн ур чадвар, дадлага эзэмшүүлэх зорилгоор тухайн салбарын туршлагатай ажилтныг дагалдуулан гурван сар ажиллуулна.

10.8.Хүний нөөцөд авсан өмгөөлөгчдийг сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу сургалтад хамруулна.

Арван нэг.Төвийн санхүүжилт

11.1.Төвийн болон салбарын үйл ажиллагааг улсын төсвөөс, төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх гадаадын хандивлагч байгууллагаас олгосон тусламж, хандив болон хуулиар хориглоогүй бусад эх үүсвэрээс санхүүжүүлнэ.

11.2.Гадаадын тусламж, хандив авсан тохиолдолд "Засгийн газрын гадаад зээл, тусламжийн хөрөнгийг ашиглах, эдгээр хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, санхүүжүүлэх, хяналт тавих, үнэлэх журам" болон тухайн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль, журмыг баримтлан ажиллана.

11.3.Салбарын орон нутагт ажиллах улсын өмгөөлөгч, ажилтанд аймаг, сум, нийслэл, дүүргийн Засаг даргаас Хууль зүйн туслалцааны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлд заасны дагуу дэмжлэг үзүүлнэ.

Арван хоёр.Төвийн бэлгэдэл, энгэрийн тэмдэг

12.1.Төв нь өөрийн үйл ажиллагаа, чиг үүрэг, зорилго, зорилтыг илэрхийлсэн бэлгэдэлтэй байна.

12.2.Бэлгэдлийн хэлбэр дүрс, өнгө, загвар хийцийг нийт албан хаагчдын саналыг үндэслэн Төвийн захирал тодорхойлно.

12.3.Бэлгэдлийг ажлын байр, өрөө танхим, хэвлэмэл хуудас, цахим баримт зэрэгт захирлын зөвшөөрлөөр байршуулан, үйл ажиллагаанд ашиглаж болно.

12.4.Бэлгэдлийн хэлбэр дүрс, өнгө, загвар хийцийг нийт албан хаагчдын саналыг үндэслэн өөрчилж болно.

12.5.Төвийн албан хаагчид байгууллагын бэлгэдэл бүхий энгэрийн тэмдгийг хэрэглэж болно.

12.6.Энгэрийн тэмдгийг албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа албаны хувцасны зүүн энгэрт зүүж хэрэглэнэ.

12.7.Төвийн албан хаагчид энгэрийн тэмдгийг бусдад шилжүүлэх, энэ дүрмийн 12.6-д зааснаас өөрөөр зүүж хэрэглэхийг тус тус хориглоно.

Арван гурав.Архив, албан хэрэг хөтлөлт

13.1.Өргөдлийн бүртгэл, зохих журмын дагуу хөтөлсөн маягтууд, холбогдох бусад баримт, санхүүгийн баримт зэрэг нь архивын нэгж болох бөгөөд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, архивын дүрэм, журмын дагуу хадгалагдана.

13.2.Албан хаагч байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасан баримтыг бүрдүүлнэ.

13.3.Албан хэрэг хөтлөх явцад бий болсон холбогдох баримтыг дараа оны

нэгдүгээр улиралд багтаан харьяалах архивт хүлээлгэн өгнө.

Арван дөрөв.Шагнал, урамшуулал

14.1.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх зүтгэл, үр бүтээлтэй ажилласан албан хаагчийг дараах хэлбэрээр шагнаж урамшуулна:

14.1.1.төвийн өргөмжлөл олгох;

14.1.2.үнэ бүхий зүйлээр шагнах;

14.1.3.Хууль зүйн туслалцааны тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.1.3-т заасан үндэслэлээр мөнгөн урамшуулал олгох;

14.1.4.төрийн, салбарын болон бусад шагналд тодорхойлж, эрх бүхий байгууллагад уламжлах;

14.1.5.хууль, дүрэмд заасан бусад үндэслэлээр шагнаж урамшуулах.

Арван тав.Дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

15.1.Төвийн захирал дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлнэ.

---oOo---