

ХУУЛЬ ЗҮЙН ТУСЛАЛЦААНЫ ТӨВИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хууль зүйн туслалцааны төв /цаашид "Төв" гэх/ нь төлбөрийн чадваргүй яллагдагчид хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах үндсэн үүрэг бүхий төрийн байгууллага байна.

1.2. Төв нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хуульчийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төлбөрийн чадваргүй яллагдагчид үзүүлэх хууль зүйн туслалцааны тухай хууль, энэхүү дүрэм болон холбогдох бусад эрх зүйн актыг удирдлага болгоно.

Хоёр. Хууль зүйн туслалцааны зарчим

2.1. Төлбөрийн чадваргүй яллагдагчид хууль зүйн туслалцаа үзүүлэхдээ Төлбөрийн чадваргүй яллагдагчид үзүүлэх хууль зүйн туслалцааны тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлд заасан зарчмаас гадна Хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагааны дүрмийн 1.4 дүгээр зүйлд заасан хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагааны зарчмыг баримтална.

Гурав. Төвийн удирдлага, бүтэц, зохион байгуулалт

3.1. Хууль зүйн туслалцааны төв (цаашид "Төв" гэх) нь хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын харьяанд ажиллана.

3.2. Төвийг захирал удирдах ба түүнийг хууль зүйн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн томилно.

3.3. Төв нь төлбөрийн чадваргүй яллагдагчид хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, нэгдсэн удирдлагаар хангах үүрэгтэй ажлын алба, хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх салбартай байна.

3.4. Төвийн ажлын алба нь улсын өмгөөлөгчид мэргэжил, арга зүй, техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлж, тэдгээрийг хэвийн ажиллах нөхцөлөөр хангана.

3.5. Төвийн захирал нь ажлын албаны дарга байна.

3.6. Төвийн салбар (цаашид "Салбар" гэх) нь төлбөрийн чадваргүй яллагдагчид хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх ажлыг гардан хэрэгжүүлэх бөгөөд үйл ажиллагаагаа хүртээмжтэй, тууштай, шуурхай явуулж ажлаа Төвийн захирлын өмнө хариуцна.

3.7. Төвийн салбарт улсын өмгөөлөгч ажиллана.

Дөрөв. Төвийн ажлын албаны эрх, үүрэг

4.1. Төвийн ажлын алба нь Төлбөрийн чадваргүй яллагдагчид үзүүлэх хууль зүйн туслалцааны тухай хуулийн 12 дугаар зүйлд заасан чиг үүргийг гүйцэтгэхийн зэрэгцээ дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.1.1. чиг үүргийнхээ хүрээнд Хууль зүйн яам, Монголын хуульчдын холбоо, сургалт, судалгааны мэргэшсэн, нутгийн захиргааны болон холбогдох бусад байгууллагатай харилцаж, хүсэлт хүргүүлэх, мэдээлэл авах, асуудал шийдвэрлүүлэх;

4.1.2. ажил хэргийн болон зөвлөлдөх уулзалт зохион байгуулах;

4.1.3. улсын өмгөөлөгчийн орон тоог тогтоох, шинэчлэн тогтоох, Төвийн

- салбар байгуулах, өөрчлөн байгуулах, татан буулгах асуудлаар судалгаа хийх;
- 4.1.4. Салбар байгуулагдаагүй нутаг дэвсгэрт төлбөрийн чадваргүй яллагдагчид хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх ажлыг тухайн нутаг дэвсгэр, орон нутгийн эрх бүхий байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;
- 4.1.5. улсын өмгөөлөгчийг сонгон шалгаруулах, тэдгээрийн үргэлжилсэн сургалтыг зохион байгуулах бэлтгэл ажлыг хангах;
- 4.1.6. хууль зүйн туслалцааны үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах төлөвлөгөө, график гаргах, иргэдэд чиглэсэн хялбаршуулсан гарын авлага, товхимол, эвхмэл хуудас бэлтгэх, хэвлүүлэх;
- 4.1.8. төлбөрийн чадваргүй яллагдагчийн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэх;
- 4.1.9. харьяаллын бус өргөдөл, гомдлыг холбогдох байгууллагад нь шилжүүлэх;
- 4.1.10. хууль, дүрэмд заасан бусад эрх.

Тав. Төвийн захирлын захиргааны чиг үүрэг

- 5.1. Төвийн Захирал (цаашид "Захирал" гэх) нь Төвийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, түүний үр дүнг Хууль зүйн сайдын өмнө хариуцна.
- 5.2. Захирал нь Төлбөрийн чадваргүй яллагдагчид үзүүлэх хууль зүйн туслалцааны тухай хуулийн 13 дугаар зүйлд заасан эрх хэмжээг хэрэгжүүлэхийн зэрэгцээ захиргааны дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:
- 5.2.1. Төвийн үйл ажиллагааг байнгын тасралтгүй, шуурхай удирдлагаар хангаж, өдөр тутмын ажлыг уялдуулан зохицуулна;
- 5.2.2. Төвийн болон салбарын ажлын чиглэл, төлөвлөгөөг батлах, тайланг сонсох, үнэлж дүгнэх;
- 5.2.3. Төвийн болон Салбарын үйл ажиллагаагааны жигд, хэвийн байдлыг хангахад чиглэсэн чиглэл, шийдвэр гаргах;
- 5.2.4. Төвийн хүний нөөцийн асуудлаар бодлого боловсруулж салбарын сайдад танилцуулах, Ажлын албаны ажилтан, улсын өмгөөлөгчийн үйл ажиллагааны үр дүнг тооцож, дүгнэх арга хэлбэрийг тодорхойлох;
- 5.2.5. Төвийн болон салбарын хуралдааныг зохион байгуулж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хэлэлцэх;
- 5.2.6. Төвийн ажлын албаны ажилтан, улсын өмгөөлөгчийн ажлын байрны тодорхойлолт, чиг үүргийг батлах.
- 5.2.7. Төвийн ажлын албаны ажилтнуудыг томилох, чөлөөлөх, халах, улсын өмгөөлөгчтэй гэрээ байгуулах, сунгах, цуцлах;
- 5.2.8. Төвийн үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээллэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;
- 5.2.9. Төвийн төсвийн төслийг бэлтгэх, төсвийг зарцуулах, захиргаа, санхүүгийн хяналтыг хэрэгжүүлэх;
- 5.2.10. Төсвийн шууд захирагч болохын хувьд Төв, түүний салбарын төсвийн гүйцэтгэлийн сар бүрийн мэдээг нийт нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд нэгтгэн, Төсвийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.8.1-т заасан хугацаанд, улирал, жилийн төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланг мөн хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.9.1-т заасан хугацаанд Хууль зүйн яамны Санхүү, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлэх;
- 5.2.11. Төв, түүний салбарын үйл ажиллагааны тайланг нийт нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд нэгтгэн хагас жил тутам Хууль зүйн яаманд хүргүүлэх;
- 5.2.12. хууль, дүрэмд заасан бусад эрх, үүрэг.
- 5.3. Цаг хугацаа, зардал хэмнэх үүднээс шаардлагатай тохиолдолд төвийн

3

захирлын баталсан журмын дагуу Салбарын хүлээн авах өргөдөл, хүсэлтийн тусгай харьяаллыг энэ дүрмийн 7 дугаар зүйлийн 7.3.1-д зааснаас өөрөөр тогтоож болно.

5.4. Төвд хүлээн авч хэрэг тус бүрт нь хавсаргасан өргөдөл, гомдол, тэдгээрийн бүртгэл, зохих журмын дагуу хөтөлсөн маягтууд, холбогдох бусад баримт, санхүүгийн баримт зэрэг нь архивын нэгж болох бөгөөд холбогдох хууль тогтоомж, архивын дүрэм, журмын дагуу хадгалагдана.

5.5. Төвийн архив, албан хэрэг хөтлөлтөд холбогдох материалыг дараа оны нэгдүгээр улиралд багтаан харьяалах архивт хүлээлгэн өгнө.

Зургаа. Салбарын удирдлагын захиргааны чиг үүрэг

6.1. Төвийн удирдлага, зохион байгуулалтыг салбарт хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий ахлах улсын өмгөөлөгч нь энэ зүйлийн 7 дугаар зүйлд зааснаас гадна тухайн салбарын хэмжээнд дараах захиргааны чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

6.1.1. Төв болон өөрийн нутаг дэвсгэрийнхээ Хуульчдын холбоо, түүний нэгжтэй Салбараа төлөөлөн харилцах;

6.1.2. Төвийн захирлаас өгсөн захиргааны үүрэг, даалгаврыг гүйцэтгэх, зохион байгуулах;

6.1.3. Төлбөрийн чадваргүй яллагдагчаас хууль зүйн туслалцаа авахаар ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлтийг хүлээн авах, бүртгэх;

6.1.4. Өргөдөл, хүсэлтийг Салбарын өмгөөлөгчдөд мэргэшил, ажлын ачааллыг харгалзан хуваарилах;

6.1.5. Салбарын өмгөөлөгчдөөс хууль зүйн туслалцаа үзүүлсэн статистик мэдээ, үйл ажиллагааны тайланг хагас жилээр нэгтгэн Төвийн ажлын албанд хүргүүлэх;

6.1.6. Хууль тогтоомжийн цаасан болон цахим сан бүрдүүлэх, найдвартай ажиллагааг хангах, хууль зүйн шинэ ном товхимол, сэтгүүл, сонин захиалах зэргээр Салбарын өмгөөлөгчдөөс мэргэжлийн үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулах боломжийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

6.1.7. Салбарын өмгөөлөгчидтэй захиргааны ажлын чиглэлээр санал солилцох, тэдгээрийн санал, хүсэлтийг Төвийн Ажлын албанд уламжлах;

6.1.8. Улсын өмгөөлөгчийн ажлын үр дүнг үнэлэх, шагнаж урамшуулах саналыг Төвийн захиралд уламжлах;

6.1.9. Гэрээнд заасан бусад эрх, үүрэг.

Долоо. Салбар, улсын өмгөөлөгчийн захиргааны чиг үүрэг

7.1. Улсын өмгөөлөгч нь Хуульчдын холбооны гишүүн бөгөөд Төлбөрийн чадваргүй яллагдагчид үзүүлэх хууль зүйн туслалцааны тухай хууль болон энэ дүрэмд заасны дагуу сонгон шалгаруулалтад орж тэнцсэн Төвийн орон тооны гэрээт өмгөөлөгч байна.

7.2. Төлбөрийн чадваргүй яллагдагчид үзүүлэх хууль зүйн туслалцааны тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.1-т заасан үндэслэл, нөхцөлийн дагуу тухайн Салбарт төлбөрийн чадваргүй яллагдагчийн өмгөөлөгчөөр хувийн өмгөөлөгчийг ажиллуулна.

7.3. Улсын өмгөөлөгч нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

7.3.1. тухайн салбар байрлаж буй нутаг дэвсгэр дээр үйлдэгдсэн гэмт хэрэгт буруутгагдаж байгаа эсхүл тухайн нутаг дэвсгэрт байрлах хууль, хяналтын байгууллагад гэмт хэрэг нь шалгагдаж байгаа төлбөрийн чадваргүй яллагдагчийн өргөдөл, хүсэлтийг хүлээн авах;

7.3.2. хууль тогтоомжид заасан эрх, үүргийнхээ хүрээнд гэмт хэрэг хянан

4

шийдвэрлэх ажиллагааны бүх шатанд төлбөрийн чадваргүй яллагдагч-үйлчлүүлэгчийнхээ эрх ашгийг бүрэн, тууштай хамгаалах үйл ажиллагааг үнэ төлбөргүй явуулах;

7.3.3.төлбөрийн чадваргүй яллагдагчийн хүсэлтийн дагуу түүнд хууль зүйн зөвлөгөө өгөх;

7.3.4.хууль зүйн үйлчилгээ хүссэн иргэдийн өргөдөл, хүсэлтийг хүлээн авч, холбогдох маягт, бүртгэлийг хөтөлж, мэдээ тайлангаа гэрээнд заасан хугацаанд гаргаж, Төвийн Ажлын албанд хүргүүлэх;

7.3.5.хууль зүйн туслалцаа үзүүлсэн тухай бүр хувийн хэрэг хөтөлж, тэдгээртэй холбоотой өргөдөл, хүсэлт, холбогдох маягт болон бусад баримт сэлтийг архивын нэгж болгон бүрдүүлж, Төвийн ажлын албанд хүлээлгэж өгөх;

7.4.6.мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаанд баримтлах дүрмийн хэм хэмжээг чанд баримтлан ажиллаж, үйлчлүүлэгчтэйгээ зөв боловсон харьцах;

7.3.7.хууль эсхүл "Хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаанд баримтлах дүрэм"-д заасан үндэслэлээр хууль зүйн үйлчилгээ үзүүлэхээс татгалзах;

7.3.8.гэрээнд заасан бусад эрх, үүрэг.

7.4.Хувийн өмгөөлөгч нь хууль, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, тогтоосон жишгээр өмгөөллийн үйлчилгээний хөлс авна.

Найм. Ажлын байрны нөхцөл стандарт

8.1. Төв нь үйл ажиллагаагаа саадгүй, үр ашигтай явуулахуйц, техник тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан өрөө, танхимтай байна.

Ес. Улсын өмгөөлөгчийг сонгон шалгаруулах

9.1.Улсын өмгөөлөгчийг сонгон шалгаруулах ажлыг Төв зохион байгуулна.

9.2.Сонгон шалгаруулалтын Удирдамж, шалгалт авах бүрэлдэхүүнийг Төвийн захирал батална.

9.3.Шалгаруулалтад оролцогч нь хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй, тухайн нутаг дэвсгэрт ажиллах боломжтой, төлбөрийн чадваргүй иргэдэд үйлчлэх чин эрмэлзлэлтэй хуульч байна.

9.4.Шалгаруулалтыг зохион байгуулахаас 7-гоос доошгүй хоногийн өмнө Төвийн албан ёсны веб сайт /интернэт хуудас/ - аар зарлана.

9.5.Шалгаруулалтад орох этгээд дор дурьдсан бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

9.5.1.хууль зүйн их, дээд боловсролын дипломын хуулбар;

9.5.2.хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл;

9.5.3.төлбөрийн чадваргүй яллагдагчид хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх тухайн салбар байрлаж буй нутаг дэвсгэрт ажиллах хүсэлтээ илэрхийлсэн өргөдөл, анкет;

9.5.4.ажилласан туршлагыг нотлох бичиг баримтын хуулбар.

9.6.Шалгаруулалтыг ярилцлагын хэлбэрээр явуулах бөгөөд шалгаруулалтын явц болон оролцогч тус бүр дээр тодорхой тэмдэглэл хөтөлнө.

9.7.Өмгөөлөгчийн орон тоо, хэрэгцээг харгалзан шалгаруулалтыг тодорхой бүст зохион байгуулж болно.

9.8.Шалгаруулалтад оролцогчдын мэдлэг, ур чадвар, дадлага туршлага, төлбөрийн чадваргүй яллагдагчид туслалцаа үзүүлэх чин эрмэлзлэл, харилцааны ур чадвар зэргийг харгалзан тэдгээрийг үнэлж, ажлын хэсгийн нийт гишүүдийн олонхийн саналаар шалгуулагчийг тэнцсэнд тооцно.

9.9. Шалгаруулалттай холбоотой гомдлыг шалгалт дууссан өдрөөс хойш ажлын 3

хоногт багтаан Төвд гаргана. Шалгуулагч Төвийн шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл хууль зүйн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд гомдлоо гаргах ба Хууль зүйн сайд гомдлыг эцэслэн шийдвэрлэнэ.

9.10. Шалгаруулалтад тэнцсэн өмгөөлөгчтэй Төвийн захирал гэрээ байгуулна.

9.11. Улсын өмгөөлөгчийн сул орон тоонд Төвийн хүний нөөцийн сангийн жагсаалт дахь шаардлага хангасан хуульчтай шууд гэрээ байгуулж болно.

Арав. Төвийн санхүүжилт

10.1. Төвийн үйл ажиллагааг улсын төсвөөс санхүүжнэ.

10.2. Төв нь хуулиар хориглоогүй бусад эх үүсвэрээс санхүүжиж болно.

10.3. Төвийн төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтад Хууль зүйн яам хяналт тавина.

Арван нэг. Дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

11.1. Дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг Төвийн саналыг үндэслэн Хууль зүйн сайдад уламжилж шийдвэрлүүлнэ.