



ХУУЛЬ ЗҮЙН ЯАМ



“ХУУЛЬ ЗҮЙН САЛБАРЫН
ҮЙЛЧИЛГЭЭГ САЙЖРУУЛАХ” ТӨСӨЛ

ХУУЛЬ ЗҮЙН КЛИНИК СУРГАЛТЫН ГАРЫН АВЛАГА

Зөвлөх:

Профессор Н.Лүндэндорж (Sc.D)

Зохиогчид:

Н.Туяа, МУИС-ийн ХЗС-ийн Практик
сургалтын тэнхимийн эрхлэгч
М.Ариунаа, Отгонтэнгэр Их сургуулийн
ХЗС-ийн ХЗКСТ-ийн эрхлэгч

*Энэхүү гарын авлагыг Хууль зүйн яатнаас хэрэгжүүлж буй
Дэлхийн банкны “Хууль зүйн салбарын үйлчилгээг сайжруулах”
төслийн хүрээнд боловсруулав.*

Улаанбаатар хот
2013 он

DDC
340.11
К-493

ХУУЛЬ ЗҮЙН КЛИНИК СУРГАЛТЫН ГАРЫН АВЛАГА

Хөтөлбөр, гарын авлага боловсруулсан баг:

Зөвлөх: Шинжлэх Ухааны доктор, профессор Н.Лүндэндорж

Багийн гишүүд:

Сэдэв 3,4,7,8-г МУИС-ийн ХЗС-ийн Практик сургалтын тэнхимийн эрхлэгч Н.Туяа

Сэдэв 1,2,5,6-г ОТИС-ийн ХЗС-ийн ХЗКСТ-ийн эрхлэгч М.Ариунаа нар боловсруулав.

Хэвлэлийн хуудас: 15.8

Цаасны хэмжээ: В5

Хэвлэсэн тоо: 1200

Хэвлэсэн газар: “BCI” Хэвлэлийн компани

ISBN 978-99962-56-62-2



Хууль зүйн сургуулийн багш, оюутан нарт

Монгол Улсын Засгийн газрын Хууль зүйн салбараа шинэчлэх санаачлагыг анхлан дэмжсэн хандивлагчдын тоонд Дэлхийн банк зүй ёсоор ордог билээ. Хууль зүй, дотоод хэргийн яамнаас 2002-2008 онуудад Дэлхийн банкны санхүүжилтээр хэрэгжүүлсэн “Шүүх, эрх зүйн шинэчлэлт” төслийн хүрээнд эрх зүйн шинэтгэлийн чухал хэсэг болох Эрх зүйн бакалаврын боловсролын агуулга, чанарыг олон улсын түвшинд нийцүүлж, сайжруулах ажлын эхлэл тавигдсан юм. Тухайлбал, “Эрх зүйн дээд боловсролын Монгол Улсын стандарт”-ын анхны хувилбар, түүний дагуу 31 хичээлийн жишиг хөтөлбөр, эдгээрээс 14 хичээлийн оюутанд зориулсан гарын авлага зэргийг боловсруулж, сургалтын арга барилыг шинэчлэхэд чиглэсэн ажлууд хийгдсэн. Эдгээр хөтөлбөр, гарын авлагыг 2007-2008 онд эрх зүйч бэлтгэдэг бүх их, дээд сургуулиудын оюутнуудын хүртээл болгосон.



2009 оноос Дэлхийн банкны санхүүжилтээр хэрэгжиж эхэлсэн “Хууль зүйн салбарын үйлчилгээг сайжруулах” төслийн хүрээнд дээрх ажлын үргэлжлэл болох оюутанд зориулсан нийт 20 гаруй хичээлийн гарын авлага боловсруулах ажил хийгдэж байна. Энэ ажлыг хууль зүйн салбарын нэр хүндтэй, туршлагатай эрдэмтэд, багш нар болон идэвх, санаачлагатай залуу багш нараас бүрдсэн нийт 60 орчим хүний бүрэлдэхүүнтэй баг гүйцэтгэж байна.

Төслийн зохицуулагч
БОЛЬХОРЛООГИЙН САРАНТУЯА

Үр дүнд чиглэсэн сургалтын хөтөлбөр

Боловсрол судлаачид болон багш нар сургалт явуулах үзэл баримтлалыг боловсруулахдаа хоёр янзын хандлагыг баримталж байна. Нэг дэх нь илүү уламжлалт хэлбэрийнх бөгөөд агуулгад чиглэсэн баримтлалыг дагадаг байхад хоёр дахь нь үр дүнд анхаардаг. Агуулгад чиглэсэн хандлагаар бол сургалтын агуулгыг тухайн шинжлэх ухааны мэдлэг, ойлголт тодорхойлдог. Харин үр дүнд чиглэсэн хандлага нь мэдлэгт анхаарахаас гадна суралцагчдын ур чадвар, хандлага үнэт зүйлсийн хөгжилд анхаардаг.



1990-ээд оноос хийсэн эрх зүйн шинэчлэлт нь хууль зүйн их, дээд сургуулийн сургалтын хөтөлбөр, агуулга, арга зүйг шинэчлэх, боловсронгуй болгохыг шаардсан юм. Хууль зүйн яам, Дэлхийн банкны “Хууль зүйн үйлчилгээг сайжруулах” төслийн “Хууль зүйн бакалаврын боловсролыг дэмжих” дэд төслийн боловсруулсан сургалтын хөтөлбөр, гарын авлагын шинэлэг тал нь:

- Агуулгад суурилсан хөтөлбөрөөс агуулга, үр дүнд суурилсан хөтөлбөр боловсруулсан.
- Зорилго, хүрэх үр дүнд тодорхой болгосон.
- Онолын мэдлэгийг эзэмшүүлэхийг зорихоос гадна мэргэжлийн чадвар эзэмшүүлэх, үнэт зүйлсийн төлөвшилд нь нөлөөлөх зорилго тавьсанд оршино.

Төслийн зөвлөх
УХНААГИЙН ТУЯА (PH.D)



НАНЗАДДОРЖИЙН ЛҮНДЭНДОРЖ

Философийн ухааны доктор (PhD), Хууль зүйн шинжлэх ухааны доктор (JSD), МУИС-ийн профессор

Төрийн болон эрх зүйн онол, Эрх зүйн философи, үндсэн хуулийн эрх зүйгээр мэргэшиж, судалгааны ажил эрхэлдэг. Судалгааны ажлын чиглэлээр нэг сэдэвт зохиол 6, их, дээд сургуулийн сурах бичиг гарын авлага 4, судалгааны өгүүлэл, илтгэл 50 гаруйг хэвлүүлсэн.



НҮРЭНЗЭДИЙН ТУЯА

МУИС-ийн ХЗС-ийн Практик сургалтын тэнхимийн эрхлэгч

МУИС-ийн Хууль зүйн сургуульд 1989 оноос багшилж, эрүүгийн процесс болон криминологийн чиглэлээр дагнан судалгааны ажил хийж, 1999 оноос сургалтын шинэ хэлбэр болох хууль зүйн клиник сургалтын хөтөлбөр, арга зүйг боловсруулж, 2003 оноос клиникийн чиглэлээр 4 гарын авлага, товхимол хэвлүүлжээ. Түүнчлэн олон улсын болон улсын хэмжээний эрдэм шинжилгээний бага хуралд 20 гаруй илтгэл хэлэлцүүлж, прокурорын хяналт, албадлагын арга хэмжээ, хүний эрхийг баталгаатай хангах сэдвээр гарын авлагууд хэвлүүлсэн болно.



МӨНХДАЛАЙГИЙН АРИУНАА

ОТИС-ийн ХЗС-ийн Практик сургалтын тэнхимийн эрхлэгч

Отгонтэнгэр Их сургуулийн Хууль зүйн сургуулийн Олон улсын эрх зүйн тэнхимийн ахлах багш. Хууль зүйн клиник сургалтын төвийн эрхлэгч. Хууль зүйн их, дээд сургуулийн багш нарын мэргэжил дээшлүүлэх Үндэсний сургагч багш. Тэрээр 10 гаруй судалгааны өгүүлэл болон 15 ном, сурах бичиг дангаар болон хамтран боловсруулж хэвлэн нийтлүүлсэн.

Хууль зүйн хичээлийн хөтөлбөр, гарын авлага боловсруулах, турших, хууль зүйн клиникийн багш бэлтгэх, чадавхижуулах, хууль зүйн клиникийн стандарт, гарын авлага боловсруулах, хүүхдийн эрх хамгаалал, иргэдийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх чиглэлээр 10 гаруй төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжүүлэгч багийн гишүүнээр ажилласан.



ӨМНӨТГӨЛ

Эрх зүйн бакалаврын сургалтын хүрээнд оюутан танхимд олж авсан онолын мэдлэгээ практикт хэрэглэх хуульчийн мэргэжлийн ажлын ур чадварт суралцан зохих дадал, чадваруудыг эзэмших хэрэгцээ, шаардлагыг хангах нэг чиглэл бол хууль зүйн клиник сургалт болно.

Энэхүү сургалтын гарын авлага нь Хууль зүйн клиникийн үйлчлүүлэгчтэй ярилцлага хийх, хууль зүйн асуудлаар тайлбар, лавлагаа, клиникийн хэрэг бүрдүүлэх ажиллагаа, үйлчлүүлэгчид хууль зүйн зөвлөгөө, хууль зүйн баримт бичгийн эх бэлтгэх, шүүхийн мэтгэлцээн, хууль зүйн бусад туслалцаа гэсэн агуулгын хүрээнд хууль зүйн оюутны эзэмших практик ажлын ур чадварт суралцах арга зүйн сэдвийг багтаажээ.

“Хууль клиник сургалт”-ын гарын авлагыг боловсруулах, хэвлэх, багш, оюутны хүртээл болгох ажилд дэмжлэг туслалцаа үзүүлсэн Хууль зүйн яам, Дэлхийн банкны “Хууль зүйн салбарын үйлчилгээг сайжруулах төсөл”-ийн хамт олон болон өөрсдийн санал бодлоо харамгүй хуваалцаж байсан хууль зүйн сургуулийн клиникийн багш нартаа талархал илэрхийлье.

Зохиогчид

ГАРЧИГ

ӨМНӨТГӨЛ.....	5
ХУУЛЬ ЗҮЙН КЛИНИК СУРГАЛТЫН ЖИШИГ ХӨТӨЛБӨР	7
УДИРТГАЛ.....	31
СЭДЭВ 1. Хууль зүйн клиникийн үйлчлүүлэгч.....	32
СЭДЭВ 2. Ярилцлага хийх	38
СЭДЭВ 3. Хууль зүйн асуудлаар тайлбар, лавлагаа бэлтгэх	57
СЭДЭВ 4. Клиникийн хэрэг бүрдүүлэх ажиллагаа	67
СЭДЭВ 5. Хууль зүйн зөвлөгөө өгөх.....	100
СЭДЭВ 6. Хууль зүйн ач холбогдол бүхий баримт бичгийн эх бэлтгэх.....	108
СЭДЭВ 7. Шүүхийн мэтгэлцээн	137
СЭДЭВ 8. Хууль зүйн бусад туслалцаа үзүүлэх	148
НОМ ЗҮЙ	156



ХУУЛЬ ЗҮЙН КЛИНИКИЙН СУРГАЛТЫН ЖИШИГ ХӨТӨЛБӨР

1. СУРГАЛТЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ
 - 1.1. Сургалтын танилцуулга
 - 1.2. Сургалтын хэрэгцээ, шаардлага
 - 1.3. Сургалтын зорилго, зорилт
 - 1.4. Үйл ажиллагааны сэдэвчилсэн төлөвлөгөө, цагийн хуваарилалт
 - 1.5. Багшид тавих шаардлага

2. СУРГАЛТЫН АГУУЛГА
 - 2.1. Үйл ажиллагааны агуулга

3. СУРГАЛТЫН ЗААХ АРГА ЗҮЙ
 - 3.1. Заах арга зүйд тавих шаардлага
 - 3.2. Мэдээлэл түгээх болон оролцооны арга, аргачлал

4. СУРГАЛТЫН ҮНЭЛГЭЭ
 - 4.1. Үнэлгээний зорилго
 - 4.2. Үнэлгээний шалгуур
 - 4.3. Үнэлгээ хийх арга

5. СУРГАЛТАД АШИГЛАХ ЭХ СУРВАЛЖ

1. СУРГАЛТЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

1.1. Сургалтын танилцуулга:

Кредит цаг:	3 кр
Нийт цаг:	96 цаг

1.2. Сургалтын хэрэгцээ, шаардлага:

Эрх зүйн бакалаврын сургалтын хүрээнд оюутан танхимд олж авсан онолын мэдлэгээ практикт хэрэглэх хуульчийн мэргэжлийн ажлын ур чадварт суралцан зохих дадал, чадваруудыг эзэмших хэрэгцээ, шаардлагыг хангах нэг чиглэл бол хууль зүйн клиник сургалт болно.

Хууль зүйн сургуулийн ахлах ангийн оюутнууд хууль зүйн клиникийн сургалтанд суралцах бөгөөд уг сургалт нь сургалтын интерактив аргад тулгуурлан хөтөлбөрийн дагуу явагдана.

Клиник сургалт нь оюутан клиникийн удирдагч-багшийн удирдлага дор

- хууль зүйн асуудлаар амаар болон бичгээр тайлбар, лавлагаа өгөх;
- хууль зүйн ач холбогдол бүхий баримт бичгийн эх бэлтгэх;
- хэрэг маргаантай холбоотой асуудлаар үйлчлүүлэгчээс олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд төлөөлөх;
- хэрэг, маргааныг эвлэрүүлэн зуучлах;
- хууль тогтоомжоор хориглоогүй хууль зүйн бусад туслалцаа үзүүлэх зэргээр бодит үйлчлүүлэгчтэй ажиллах хэлбэрээр явагдана.

Хууль зүйн клиник сургалт нь сургалтын тусгайлсан орчин, сургалтын хэрэглэгдэхүүний сан, “Уулзалтын өрөө”, “Шүүх хуралдааны танхим” болон сургалтын агуулга, зорилгод нийцсэн орчин, бусад нөхцөлийг бүрдүүлсэн байхыг шаардана.

1.3. Клиник сургалтын зорилго:

- Оюутан хуульчийн мэргэжлийн ажлын дадал дүй, ур чадвар эзэмших
- Хуульчийн мэргэшлийн ёс зүйн хүмүүжил, төлөвшилтэй болох
- Хуулийг бүтээлчээр хэрэглэх сэтгэлгээг хөгжүүлэх

1.4. Клиник сургалтын зорилт:

- Нийгмийн амьдралд хуульчийн гүйцэтгэх үүрэг, материаллаг болон процессын эрх зүй, мэргэшлийн ёс зүйн тухай оюутны мэдлэгийг гүнзгийрүүлэх
- Сургалтын үйл явцад оюутан идэвхтэй оролцох боломжийг бүрдүүлэх, оюутныг хөгжүүлэх



- Оюутанд хуульчийн мэргэжлийн ажлын практик ур чадвар, дадал дүй эзэмшүүлэх,

1.5. Клиник үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл:

№	Үйл ажиллагааны ангилал	Мэргэжлийн үйл ажиллагааны хэлбэрүүд
1	Үйлчлүүлэгчийг хүлээн авч уулзах (16 цаг)	Уулзалтыг бүртгэх, уулзалтын тэмдэглэл хөтлөх
		Ярилцлагад бэлтгэх, үйлчлүүлэгчийг, сонсох
		Үйлчлүүлэгчид асуулт тавих, тодруулах
		Ярилцлагын явцад олж авсан мэдээлэлд тулгуурлан үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийн хууль зүйн үндэслэлийг тогтоох
		Үйлчлүүлэгчид тайлбар, лавлагаа өгөх Шаардлагатай тохиолдолд дараагийн уулзалтыг товлох, Дараагийн уулзалтад бэлтгэх Удирдагч багшаас зөвлөгөө авах 2 дахь удаагийн уулзалт хийх
		Бататгах хэлэлцүүлэг хийх
2	Хууль зүйн асуудлаар амаар болон бичгээр тайлбар, лавлагаа бэлтгэх (10 цаг)	Хууль зүйн тайлбар лавлагаанд хүчин төгөлдөр үйлчилж буй хууль тогтоомжийг ашиглах (нэмэлт өөрчлөлтийг тусгасан байх)
		Бичгээр өгөх хууль зүйн тайлбар, лавлагаа нь хэлбэрийн болон агуулгын шаардлага хангасан байх
		Бататгах хэлэлцүүлэг хийх
3	Хэрэг бүрдүүлэх ажиллагаа (18 цаг)	Үйлчлүүлэгчид хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх ажлын төлөвлөгөө гаргаж удирдагч багшаар батлуулах
		Үйлчлүүлэгчийн гаргаж өгсөн эх бичиг баримтаас хуулбар, тэмдэглэл хийж хувилж авах
		Холбогдох хууль тогтоомжийг судлах, сонгох Шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт баримт, мэдээлэл цуглуулах (холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас мэдээлэл-лавлагаа авах)
		Тухайн асуудлыг шийдвэрлэх хууль зүйн шийдлүүийн талаар оюутан өөрийн байр суурийг тодорхойлж удирдагч багшид танилцуулах, санал солилцох
		Шаардлагатай бол нэмэлт баримт, мэдээлэл цуглуулж удирдагч багшид танилцуулж, чиглэл авах
		Оюутан боловсруулж, удирдагч багшаар хянуулсан хууль зүйн баримт бичгийн эх хувийг хавтаст хэрэгт хадгалах
		Хэрэг хааж, архивт нэгж бүрдүүлэх ажиллагаа
		Бататгах хэлэлцүүлэг хийх

4	Хууль зүйн зөвлөгөө өгөх (20цаг)	Үйлчлүүлэгчийн тавьж буй асуудлын хууль зүйн шийдлүүдийн жагсаалт үйлдэж үйлчлүүлэгчид өгөх
		Үйлчлүүлэгчид хууль зүйн шийдлүүдийн эерэг болон сөрөг талуудыг тайлбарлаж өгөх
		Үйлчлүүлэгчид ашигтай байж болох хууль зүйн шийдлүүдийг сонгоход туслах
		Үйлчлүүлэгчийн сонгосон хууль зүйн шийдлүүдийг хэрэгжүүлэх стратеги, тактикийг тодорхойлоход туслах
		Хууль зүйн зөвлөгөөг бичгийн хэлбэрээр өгч, үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийн дагуу холбогдох хууль зүйн баримт бичгийн эх боловсруулах
		Үйлчлүүлэгчийн хүсэлтээр төлөөлөн оролцож буй бол тухайн чиг үүрэгт холбогдох мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх
		Бататгах хэлэлцүүлэг хийх
5	Хууль зүйн ач холбогдол бүхий баримт бичгийн эх бэлтгэх; (12цаг)	Үйлчлүүлэгчийн сонгосон хууль зүйн шийдлийн хүрээнд оюутан холбогдох хууль зүйн баримт бичгийн эх бэлтгэх (өргөдөл, гомдол, тайлбар, нэхэмжлэл, хүсэлт гэх мэт)
		- Бэлтгэл үе шат (холбогдох хууль тогтоомжийг судлах, үлгэрчилсэн загвар, маягтыг ашиглах боломжтой эсэхийг тогтоох, нэмэлт материал, мэдээлэл цуглуулах)
		- Эх бэлтгэх үе шат (эх бэлтгэж удирдагч багшаар хянуулах, багшийн өгсөн зааварчилгаа, шүүмжийг тусган дахин боловсруулж удирдагч багшид хянуулах, удирдагч багшийн зөвшөөрсний дагуу эхийг хэвлэх)
		- Үйлчлүүлэгчид баримт бичгийн эхийг гардуулах
		Оюутан өөрийн боловсруулсан хууль зүйн баримт бичгийн эх хувийг хавтаст хэрэгт хадгалах
		Бататгах хэлэлцүүлэг хийх
6	Хууль зүйн бусад туслалцаа үзүүлэх (20цаг)	Үйлчлүүлэгчээс олгосон бүрэн эрхийн хүрээнд шүүх болон төрийн захиргааны байгууллагад төлөөлөх;
		- Үйлчлүүлэгч итгэмжлэлээ хуульд заасан журмын дагуу нотариатаар гэрчлүүлсэн байх
		- Итгэмжлэлийн дагуу шүүх болон төрийн захиргааны байгууллагад итгэмжлэгчийн бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг явуулах
		- Шүүхэд төлөөлсөн бол шүүх хуралдаанд оролцох
		Бататгах хэлэлцүүлэг хийх
		Хэрэг, маргааныг шүүхийн бус аргаар шийдвэрлэх ажиллагаа:
		- Тухайн маргааныг шүүхийн бус аргаар шийдвэрлэх боломж байгаа эсэхийг судлан тогтоож, тохирох аргыг сонгох
		- Хэлэлцээрт бэлтгэх, (цаг, хугацаа, газар, оролцогч талуудын бүрэн эрхийг тогтоох, өөрийн ашиг сонирхолд нийцсэн тухайн хэлэлцээрээс хүлээж буй үр дүнг тодорхойлох, хэлэлцээрийн явцад гарч болзошгүй хувилбаруудыг тооцох, талуудын давуу болон сул талыг тооцох)



	- Хэлэлцээр хийх (талуудын байр суурийг сонсох, талуудын ашиг сонирхлыг тодруулах асуултууд тавих,)
	- Хэлэлцэх хэргийн дэг төлөвлөх (хүрэх үр дүнг талуудаар тодорхойлуулах)
	- Хэлэлцээрийн хэлэлцүүлгийн үе буюу талуудын дэвшүүлсэн санал тус бүрийг хэлэлцүүлж шийдэх
	- Хүрсэн шийдлээ баримтжуулах, хэлэлцээрийг дуусгах
	Бататгах хэлэлцүүлэг хийх
	- Зуучлагчийн үг бэлтгэх
	- Талуудын тайлбар авах
	- Маргаанаа хэлэлцэх, - Маргааны талууд тус бүртээ зуучлагч тусгайлан ярилцлага хийх
	- Хэлэлцэх асуудлын хүрээ, хүрэхийг хүсэж буй үр дүнг тодорхойлох
	- Тухайн асуудал бүрээр санал солилцож шийдвэр гаргах
	- Зуучлалын явцад хүрсэн нэгдсэн тохиролцоог баримтжуулах, зуучлалыг дуусгах
	Бататгах хэлэлцүүлэг хийх
Нийт цаг	

1.6. Багшид тавих шаардлага:

Хууль зүйн клиник төвийн багш нь хууль зүйн клиникийн онол-аргазүйг судлан мэргэшсэн, хуулийн байгууллагад 3-аас багагүй жил ажилласан дадлага, туршлагатай, магистр, түүнээс дээш эрдмийн зэрэг цолтой багш байна.

2. СУРГАЛТЫН АГУУЛГА

2.1. Сургалтын үйл ажиллагааны агуулга:

Үйл ажиллагаа 1. Үйлчлүүлэгчийг хүлээн авч уулзах

Үйл ажиллагааны зорилго:

- Үйлчлүүлэгчтэй ярилцах ярилцлага зохион байгуулах, асуулт тавих, ярилцлагын тэмдэглэл хөтлөх, ярилцлагын явцад хэрэг маргаанд ач холбогдолтой үйл баримтыг тодорхойлон гаргах чадварт суралцах
- Хуульчийн мэргэжлийн харилцааны чадвар хөгжүүлэх
- Хууль зүйн клиникийн оюутны ёс зүйн болон мэргэжлийн хариуцлагыг хүндэтгэх хандлага төлөвшинө.

Нэр томьёо:

- Ярилцлага
- Үйлчлүүлэгч
- Үйлчлүүлэгчийн нууц
- Сэтгэл зүй
- Темперамент
- Хууль зүйн клиник боловсрол
- Клиникийн оюутны ёсзүй
- Хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа

Үйлчлүүлэгчтэй ажиллах хэлбэр:

- Уулзалтыг бүртгэх, уулзалтын тэмдэглэл хөтлөх
- Ярилцлагад бэлтгэх, үйлчлүүлэгчийг сонсох
- Үйлчлүүлэгчтэй асуулт тавих, тодруулах
- Ярилцлагын явцад олж авсан мэдээлэлд тулгуурлан үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийн хууль зүйн үндэслэлийг тогтоох
- Үйлчлүүлэгчид тайлбар, лавлагаа өгөх
- Шаардлагатай тохиолдолд дараагийн уулзалтыг товлох,
- Дараагийн уулзалтад бэлтгэх
- Удирдагч багшаас зөвлөгөө авах
- 2 дахь удаагийн уулзалт хийх

Бататгах хэлэлцүүлэг:

- Үйлчлүүлэгчтэй ярилцлага хийх аргачлал (асуулт тавих)
- Ярилцлагын тэмдэглэл хөтлөх арга, аргачлал
- Ярилцлагын явцад хэргийн болон үйлчлүүлэгчийн талаар мэдээлэл цуглуулах арга, аргачлал
- Ярилцлагын явцад цуглуулсан мэдээллийг баримтжуулах аргачлал
- Хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагааны онцлог, практик дадал дүй, ур чадвар
- Хууль зүйн клиникийн оюутны ёс зүйн асуудал
- Үйлчлүүлэгчийн нууц хадгалах
- Үйлчлүүлэгчийн хувийн нууцыг хадгалах, хамгаалах
- Сонирхлын зөрчилдөөн, түүнийг шийдвэрлэх арга зам
- Дүгнэлт



Санал болгож буй арга:

- Үйлчлүүлэгчтэй харилцах
- Тохиолдлыг сэргээж дүрд тоглох
- Видео ярилцлага
- Сонирхлын зөрчилтэй тохиолдол шинжлэх

Үйл ажиллагаа 2. Хууль зүйн асуудлаар амаар болон бичгээр тайлбар, лавлагаа бэлтгэх

Үйл ажиллагааны зорилго:

Үйлчлүүлэгчийн эрх ашгийг хангахуйц хууль зүйн зөвлөгөө өгөх аргазүйг судлан хууль зүйн зөвлөгөө бэлтгэх, зөвлөгөө өгөх аргачлалд суралцах, тайлбарлан ойлгуулах мэдлэг, чадварт суралцах

Нэр томьёо:

- Хууль зүйн тайлбар
- Хууль зүйн лавлагаа

Үйлчлүүлэгчтэй ажиллах хэлбэр:

- Хууль зүйн тайлбар лавлагаанд хүчин төгөлдөр үйлчилж буй хууль тогтоомжийг ашиглах \ нэмэлт өөрчлөлтийг тусгасан байх\
- Бичгээр өгөх хууль зүйн тайлбар, лавлагаа нь хэлбэрийн болон агуулгын шаардлага хангасан байх

Бататгах хэлэлцүүлэг:

- Хууль зүйн тайлбар, лавлагаа өгөхөд баримтлах зарчим, анхаарах асуудал
- Хууль зүйн тайлбар, лавлагаа боловсруулах үе шат, онцлог, ялгааг тодорхойлох
- Хууль тогтоомжтой ажиллах үеийн хууль зүйн техникийн асуудал
- Хууль зүйн тайлбар, лавлагааны үр дүн (сайн, хангалтгүй)-г хэрхэн тооцох аргачлал
- Дүгнэлт

Санал болгож буй арга:

- Үйлчлүүлэгчтэй харилцах
- Баримт бичиг боловсруулах
- Сургалтын видео бичлэг үзэх
- Тохиолдлыг сэргээж дүрд тоглох

Үйл ажиллагаа 3. Хэрэг бүрдүүлэх ажиллагаа

Үйл ажиллагааны зорилго:

Хэрэг маргааны үйл баримтад дүн шинжилгээ хийх клиникийн хавтаст хэрэг бүрдүүлэх, нотлох баримт цуглуулах, үнэлэх, дүн шинжилгээ хийх арга, аргачлалд суралцан хэргийн онол боловсруулах практик ажлын дадал дүй эзэмших

Нэр томьёо:

- Хэрэг бүрдүүлэх ажиллагаа
- Нотлох баримт цуглуулах
- Хэргийн үйл баримт
- Хэргийн онол боловсруулах
- Хавтаст хэрэг
- Хэрэг хаах

Үйлчлүүлэгчтэй ажиллах хэлбэр:

- Үйлчлүүлэгчид хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх ажлын төлөвлөгөө гаргаж удирдагч багшаар батлуулах
- Үйлчлүүлэгчийн гаргаж өгсөн эх бичиг баримтаас хуулбар, тэмдэглэл хийж, хувилж авах
- Холбогдох хууль тогтоомжийг судлах, сонгох
- Шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт баримт, мэдээлэл цуглуулах,
 - Холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас мэдээлэл, лавлагаа авах
- Тухайн асуудлыг шийдвэрлэх хууль зүйн шийдлүүдийн талаар оюутан өөрийн байр суурийг тодорхойлж удирдагч багшид танилцуулах
- Шаардлагатай бол нэмэлт баримт, мэдээлэл цуглуулж удирдагч багшид танилцуулж, чиглэл авах
- Оюутан боловсруулж, удирдагч багшаар хянуулсан хууль зүйн баримт бичгийг хавтаст хэрэгт
- Хэрэг хааж, архивын нэгж бүрдүүлэх ажиллагаа

Бататгах хэлэлцүүлэг:

- Хэрэг, маргаанд дүн шинжилгээ хийх арга зүйн асуудал
- Хууль зүйн фактуудыг ангилах аргачлал
- Нотлох баримтууд цуглуулах, үнэлэх арга аргачлал
- Хэргийн материалд дүн шинжилгээ хийх үе шат
- Хавтаст хэрэг бүрдүүлэх арга аргачлал



- Хэргийн онол боловсруулах арга аргачлал
- Дүгнэлт

Санал болгож буй аргууд:

- Жижиг багаар ажиллах
- Хосоор ажиллах
- Баримт бичиг боловсруулах

Үйл ажиллагаа 4. Хууль зүйн зөвлөгөө өгөх

Үйл ажиллагааны зорилго:

Үйлчлүүлэгчийн эрх ашгийг хамгаалсан хууль зүйн зөвлөгөө бэлтгэх, зөвлөгөө өгөх аргачлал, тайлбарлан ойлгуулах мэдлэг, чадварт суралцах

Нэр томьёо:

- Хууль зүйн зөвлөгөө
- Үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамж

Үйлчлүүлэгчтэй ажиллах хэлбэр:

- Үйлчлүүлэгчийн тавьж буй асуудлын хууль зүйн шийдлүүдийн жагсаалт үйлдэж үйлчлүүлэгчид өгөх
- Үйлчлүүлэгчид хууль зүйн шийдлүүдийн эерэг болон сөрөг талыг тайлбарлаж өгөх
- Үйлчлүүлэгчид ашигтай байж болох хууль зүйн шийдлийг сонгоход туслах
- Үйлчлүүлэгчийн сонгосон хууль зүйн шийдлийг хэрэгжүүлэх стратеги, тактикийг тодорхойлоход туслах
- Хууль зүйн зөвлөгөөг бичгийн хэлбэрээр өгч, үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийн дагуу холбогдох хууль зүйн баримт бичгийн эх боловсруулах
- Үйлчлүүлэгчийн хүсэлтрээр төлөөлөн оролцож буй бол тухайн чиг үүрэгт холбогдох мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх

Бататгах хэлэлцүүлэг:

- Хууль зүйн зөвлөгөөний хэлбэр, төрөл, бүтэц
- Хууль зүйн зөвлөгөө өгөхөд баримтлах зарчим, анхаарах асуудал
- Хууль зүйн зөвлөгөө боловсруулах үе шатуудын онцлогуудыг тодорхойлох
- Хууль тогтоомжтой ажиллах үеийн хууль зүйн техникийн асуудал
- Хууль зүйн зөвлөгөөний үр дүн (сайн, хангалтгүй)-г хэрхэн тооцох, үнэлэх аргууд

- Хууль зүйн зөвлөгөөний үр нөлөөг дээшлүүлэх арга зам
- Дүгнэлт

Санал болгож буй аргууд:

- Тохиолдлыг сэргээж дүрд тоглох
- Сургалтын видео бичлэг үзэж ажиглалт хийх
- Хууль зүйн зөвлөгөөг бичгийн хэлбэрээр боловсруулах

Үйл ажиллагаа 5. Хууль зүйн ач холбогдол бүхий баримт бичгийн эх бэлтгэх;

Үйл ажиллагааны зорилго:

Хууль зүйн баримт бичиг, түүнд тавих албан хэргийн бүрдэл, Эрх зүйн болон албан хэргийн шаардлагыг судлан баримт бичгийн эх зохион боловсруулах, бичих дадал, чадварт суралцах

Нэр томьёо:

- Баримт бичиг
- Баримт бичгийн эрх зүйн үндэслэл
- Баримт бичгийн хууль зүйн үр дагавар

Үйлчлүүлэгчтэй ажиллах хэлбэр:

- Үйлчлүүлэгчийн сонгосон хууль зүйн шийдлийн хүрээнд оюутан холбогдох хууль зүйн баримт бичгийн эх бэлтгэх\өргөдөл, гомдол, тайлбар, нэхэмжлэл, хүсэлт гм\
 - Бэлтгэл үе шат (холбогдох хууль тогтоомжийг судлах, үлгэрчилсэн загвар, маягыг ашиглах боломжтой эсэхийг тогтоох, нэмэлт материал, мэдээлэл цуглуулах)
 - Эх бэлтгэх үе шат (эх бэлтгэж удирдагч багшаар хянуулах, багшийн өгсөн зааварчилгаа, шүүмжийг тусган дахин боловсруулж удирдагч багшид хянуулах, удирдагч багшийн зөвшөөрсний дагуу эхийг хэвлэх)
 - Үйлчлүүлэгчид баримт бичгийн эхийг гардуулах
- Оюутан өөрийн боловсруулсан хууль зүйн баримт бичгийн эх хувийг хавтаст хэрэгт хадгалах

Бататгах хэлэлцүүлэг:

- Баримт бичгийн тухай ойлголт, төрөл,
- Баримт бичигт тавих албан хэргийн болон Эрх зүйн шаардлагын хууль зүйн ач холбогдол, үр дагавар



- Хууль зүйн баримт бичиг боловсруулах хуульзүй, албан хэрэг хөтлөлтийн журам, стандарт, техник шаардлага болон хууль зүйн хэллэг, нэр томъёо хэрэглэх
- Хууль зүйн баримт бичгийн Эрх зүйн үндэслэлд дүн шинжилгээ хийх арга, аргачлал
- Эрүүгийн байцаан шийтгэх эрхзүйд хамаарах хууль зүйн баримт бичгүүдийг боловсруулах, бичих аргачлал
- Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх эрхзүйд хамаарах хууль зүйн баримт бичгүүдийг боловсруулах, бичих аргачлал
- Захиргааны хэрэг хянан шийдвэрлэх эрхзүйд хамаарах хууль зүйн баримт бичгүүдийг боловсруулах, бичих аргачлал
- Хууль зүйн баримт бичиг боловсруулах үед гарч болох алдаа, сэргийлэх арга зам
- Дүгнэлт

Санал болгож буй аргууд:

- Баримт судлан шинжилж, алдаа олох
- Хосоор ажиллах

Үйл ажиллагаа 6. Хууль зүйн бусад туслалцаа үзүүлэх

Үйл ажиллагааны зорилго:

Хэрэг маргааны нөхцөл, байдалтай уялдуулан талуудын нууцыг хадгалах замаар талуудыг нэгдсэн шийдэлд хүргэх маргаан шийдвэрлэх шүүхийн бус аргыг хэрэглэх, хуульд заасан үндэслэлийн дагуу үйлчлүүлэгчийн эрх, ашиг сонирхлыг төлөөлөх, мэтгэлцэх практик дадал дүй, ур чадвар эзэмших

Нэр томъёо:

- Шүүхийн бус арга
- Эвлэрүүлэх
- Зуучлах
- Хэлэлцээ хийх
- Төлөөлөл
- Мэтгэлцээн

Үйлчлүүлэгчтэй ажиллах хэлбэр:

- Үйлчлүүлэгчээс олгосон бүрэн эрхийн хүрээнд шүүх болон төрийн захиргааны байгууллагад төлөөлөх;

- Үйлчлүүлэгч итгэмжлэлээ хуульд заасан журмын дагуу нотариатаар гэрчлүүлсэн байх
- Итгэмжлэлийн дагуу шүүх болон төрийн захиргааны байгууллагад итгэмжлэгчийн бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа
- Шүүхэд төлөөлсөн бол шүүх хуралдаанд оролцох
- Хэрэг, маргааныг шүүхийн бус аргаар шийдвэрлэх ажиллагаа:
- Тухайн маргааныг шүүхийн бус аргаар шийдвэрлэх боломж байгаа эсэхийг судлан тогтоож, аргыг сонгох
- Хэлэлцээр
 - Хэлэлцээрт бэлтгэх, цаг, хугацаа, газар, оролцогч талуудын бүрэн эрхийг тогтоох, өөрийн ашиг сонирхолд нийцсэн тухайн хэлэлцээрээс хүлээж буй үр дүнг тодорхойлох, хэлэлцээрийн явцад гарч болзошгүй хувилбаруудыг тооцох, талуудын давуу болон сул талыг тооцох\
 - Хэлэлцээр хийх \талуудын байр суурийг сонсох, талуудын ашиг сонирхлыг тодруулах асуултууд тавих,\
 - Хэлэлцэх хэргийн дэгийг төлөвлөх\ хүрэх үр дүнг талуудаар тодорхойлуулах\
 - Хэлэлцээрийн хэлэлцүүлгийн үе буюу талуудын дэвшүүлсэн санал тус бүрийг хэлэлцүүлж шийдэх
 - Хүрсэн шийдлээ баримтжуулах, хэлэлцээрийг дуусгах
- Хэлэлцээрийн талаар хэлэлцүүлэг хийж бататгах
- Зуучлал
 - Зуучлагчийн үг
 - Талуудын тайлбар авах
 - Маргаанаа хэлэлцэх
 - Маргааны талууд тус бүртээ зуучлагч тусгайлан ярилцлага хийх
 - Хэлэлцэх асуудлын хүрээ, хүрэхийг хүсэж буй үр дүнг тодорхойлох
 - Тухайн асуудал бүрээр санал солилцож шийдвэр гаргах
 - Зуучлалын явцад хүрсэн нэгдсэн тохиролцоог баримтжуулах,
 - Зуучлалыг дуусгах
- Эвлэрүүлэн зуучлалын талаар хэлэлцүүлэг хийж бататгах

Бататгах хэлэлцүүлэг:

- Маргаан шийдвэрлэх шүүхийн бус аргууд, тэдгээрийн онцлог, давуу талууд
- Шүүхийн бус арга хэрэглэхэд хуульчийн оролцоо, гарч болох бэрхшээлүүд, даван туулах арга зам



- Хэлэлцээрийг зохион байгуулах
- Зуучлалын тухай
- Иргэний эрхзүй, Захиргааны Эрх зүйн хүрээнд төлөөлөх үндэслэл, хэлбэрүүд
- Төлөөллийн хууль зүйн үндэслэл, хүрээ, хязгаар
- Төлөөлөл хийхэд өөрийгөө бэлтгэх арга зүйн асуудал
- Мэтгэлцээн, түүнийг явуулах дараалал
- Өмгөөллийн үг боловсруулах аргачлал
- Байцаалт явуулах, асуулт тавих
- Хуульчийн илтгэх ур чадварыг хөгжүүлэх
- Дүгнэлт

Санал болгож буй аргууд:

- Тохиолдлыг сэргээж дүрд тоглох
- Шүүхийн практик судлах
- Мини шүүх хурал
- Баримт бичгийн төсөл боловсруулах
- Мэтгэлцээн хийх
- Хэлэлцээр хийх
- Эвлэрүүлэн зуучлах

3. СУРГАЛТЫН ЗААХ АРГА ЗҮЙ

3.1. Заах арга зүйд тавих шаардлага:

Хууль зүйн клиникийн сургалт нь танхимын болон танхимын бус хэлбэртэй байна. Танхимын сургалт нь мэдээлэл түгээх, дүрд тоглох, мини шүүх хурал, жижиг багаар ажиллах, тохиолдол шинжлэх зэрэг оролцооны аргаар явагдана. Танхимын бус сургалт практик ажилтнуудтай уулзалт, ярилцлага зохион байгуулах, практикийн ажилтнуудыг дагалдах, ажиглалт хийх зэргээр явагдана. Энэ хичээлийг заах аргазүйд дараах шаардлага тавигдана. Үүнд:

- Сургалтын сэдвийн зорилгыг хангахуйц, агуулгад тохирсон арга, хэлбэрийг сонгох
- Хууль зүйн клиникийн талаар мэдлэг бүтээх, бүтээсэн мэдлэгээ практикт хэрэгжүүлэх чадварыг хөгжүүлэх, идэвхижүүлэх нөхцөл боломжийг хангасан байх
- Оролцогчдыг сургалтанд жигд оролцох боломжийг бүрдүүлсэн байх

3.2. Мэдээлэл түгээх болон оролцооны арга, аргачлал

Мэдээлэл түгээх арга: Мэдээлэл түгээх арга нь сэтгэлгээний мэдлэг, ойлголтын түвшинг нэмэгдүүлэх зорилтыг хангахад илүү үр дүнтэй байдаг. Энэ аргаар хичээл явуулахдаа анхаарах зүйлс

- Хүн анхаарлаа дунджаар 15-20 минут төвлөрүүлж чаддаг тул мэдээлэл үүнээс урт хугацаагаар үргэлжлэх ёсгүй бөгөөд боломжтой нөхцөлд сургалтын үр ашгийг дээшлүүлэх үүднээс хэлэцүүлэг, дүрд тоглох, биечлэн үзүүлэх зэрэг бусад аргыг нэмж ашиглах нь зүйтэй.
- Хүн нэгэн зэрэг 7-гоос илүүгүй мэдээллийг л тогтоох боломжтой гэж судлаачид дүгнэсэн байдаг.
- Барууны судлаачдын дүгнэснээр хүмүүсийн 60-65 хувийнх нь харааны ой (харж сурах), 20-25 хувийнх нь сонсох ой (сонсож сурах) нь илүү хөгжсөн байдаг. Хүмүүсийн 15-20 хувь нь үйл хөдлөлөөр хийж сурах/дамжуулж сурдаг.
- Багш мэдээлэл өгөхийн хажуугаар үзүүлэн таниулах материал ашигласан тохиолдолд суралцагчдын тогтоох мэдээллийн хэмжээ 25 хүртэл хувиар нэмэгддэг бол заалгасан зүйлээ туршиж хэрэглэсэн нөхцөлд энэ үзүүлэлт 70 хувь хүртэл өсдөг.

Багш мэдээллийг сонирхолтой болгохын тулд сургалтын уламжлалт ба орчин үеийн техник хэрэгсэл ашиглана. Суралцагчдад хичээлийн хөтөлбөр, мэдээллийн хураангуйг урьдчилан тарааж өгөх, эсхүл өөрсдөө хуулбарлан авах боломжоор хангах нь илүү үр дүнтэй байна.

Интерактив арга: Интерактив арга нь хүний ухамсарт төдийгүй түүний мэдрэмж, сэтгэл хөдлөл, зорилгот чанар зэрэгт нөлөөлдөг, өөрөөр хэлбэл сургалтын үйл явцад суралцагчийг бүрэн дүүрэн оролцуулдаг онцлогтой юм. Энэ нь өөрийн болгох сургалтын материалын хэмжээг нэмэгдүүлдэг.

Интерактив бус арга нь голчлон МЭДЭХ (сурах, цээжлэх, давтах) болон ОЙЛГОХ (тайлбарлах, өөр үгээр дамжуулах) зэрэг мэдлэгийн тэгш үйл явцыг баримжаа болгодог.

Харин интерактив арга зүй нь МЭДЭХ, ОЙЛГОХООС гадна ХЭРЭГЛЭХ/мэдлэгээ өөр нөхцөл байдалд ашиглах/, НЭГТГЭН ДҮГНЭХ хэсгээс бүхэл, бүтэц, шалтгаант холбоо рүү чиглэсэн харилцааг ойлгох/, ҮНЭЛЭХ / шалгуурын үндсэн дээр үнэлэх, нотлох баримтыг гаргаж ирэх/, ЗАЦЛАН ШИНЖЛЭХ / тусгай хэсгүүдийг дахин бүлэглэж, нэгдмэл шинэ бүлэг үүсгэх/ зэргийг баримжаа болгодог.

Интерактив аргуудыг туслах болон үндсэн (энгийн ба хүнд) гэж ангилж болно. Туслах интерактив аргууд нь мэргэжлийн ур чадварыг бүрэлдүүлэх, оролцогчид хоорондоо илүү ойр танилцахад чиглэсэн “Миний зам дахь хууль”, “Нэрээр тоглох,



“Нэрийн түүх”, “Би өөрийн нэртэй”, “Би 10 жилийн дараа”, “Таныг би танилцуулъя”, “Мөсөн уул”, “Надад таалагдаг”, “Шидэт сандал”, “Яндан дуран”, “Зогс кадр”, “Микрофон” зэрэг хөдөлгөөнт тоглоомын аргууд өргөн байна.

Үндсэн интерактив аргууд нь мэргэжлийн тусгай болон ерөнхий ур чадварыг хэрэглэх, хөгжүүлэх үйл явц юм. Клиник сургалтанд дараах аргуудыг өргөн ашигладаг. Үүнд:

- бүтээлч (асуудалтай) даалгавар гүйцэтгэх,
- жижиг багаар ажиллах,
- хосоор ажиллах,
- мэргэжилтнүүдийг урих,
- сократын харилцан яриа,
- шийдвэрийн мод,
- оюуны дайралт,
- байр сууриа илэрхийлэх,
- PRES (Попов) загвар,
- тохиолдлыг сэргээж дүрд тоглох,
- хосоор харилцан ярилцах,
- микрофоны арга,
- эрх зүйн байдалд дүн шинжилгээ хийх,
- мэтгэлцээн,
- ток шоу,
- үзэл санааны тойрог,
- мини шүүх,
- сургалтын видео бичлэг үзүүлж, ажиглалт хийх зэргийг хамруулж болно.

Интерактив туслах аргууд нь оролцогчдыг хооронд нь танилцуулах, тайван уур амьсгалыг бүрдүүлэхэд чиглэдэг. Түүнд дараах тоглоомуудыг хамруулж болно. Тухайлбал,

“Миний зам дахь хууль” арга: Оролцогч бүр өөрийн нэрийг хэлж хамгийн сүүлд харилцаанд орсон хуулийн нэрийг хэлнэ.

Нэр таах тоглоом. Өөрийн нэрийн утгыг үйл хөдлөл болон үгээр тайлбарлан таалгах.

Нэрийн түүх. Оролцогч бүхэн өөрийн нэрийн талаар яагаад нэрийг өөрт нь өгсөн талаар ярина.

Би өөрийн нэрийг

сольж байна.

Оролцогч бүр өөрийн нэр болон дахин авахыг хүсэж байгаа нэрийг нэрлэнэ.

Би 10 жилийн дараа.

Оролцогч 10 жилийн дараах өөрийн нэр, үйл ажиллагаа, ажилладаг байгууллага, сонирхолын талаар танилцуулна.

Би таныг танилцуулахыг

хүсэж байна.

Багийн гишүүдийг хоёр хоёроор нь хуваана. Хүн болгон 3-аас 5 минутын турш бие биендээ өөрийн тухай ярина. Түүний дараа өөрийн хосын талаар нийт багийн гишүүдэд танилцуулна.

Мөсөн уул:Энэ аргыг ихэвчлэн хичээлийн өмнө ашиглахад тохиромжтой. Энэ аргыг хэрэгжүүлэх аргачлал нь оролцогчдыг утгагүй байдалд оруулах замаар танхимд тогтсон хэв загварыг эвдэхэд чиглэдэг. Аргачлалын эцсийн зорилго нь: ирээдүйн манлайлагчийг тодруулна.

Интерактив үндсэн аргууд: Жижиг багаар ажиллах: Энэ аргыг аливаа асуудлыг ганцаарчлан шийдвэрлэхэд хүндрэлтэй эсвэл багаар ажиллаж сурах дадлагын үед ашиглах нь зохистой. Жижиг багаар ажиллахад багийн гишүүдийн эцсийн шийдвэрээ гаргахын тулд илэрхийлсэн санаануудыг бичих самбарууд, том цааснууд болон үзүүлэн таниулах материалуудтай багууд, бие биенээсээ тусгаарлагдсан байранд явуулна.

Баг бүр өөрийн тусдаа ширээтэй, багууд бие биедээ саад болохгүй нөхцөлд нэг танхимд хэд хэдэн жижиг баг зэрэг ажиллаж болно.

Оюутнууд жижиг багуудад ажилласнаар хичээлд илүү идэвхтэй оролцон, бие биедээ туслах, өөрийн давуу талыг мэдэрч түүнийгээ бэхжүүлэх, хамтран ажиллах дадалд суралцах, мэтгэлцээнийг явуулах, хувь хүмүүсийн харилцаа, бие биенээсээ суралцах, олон ургалч үзлийг үнэлэх, багийн шийдвэрийг танхимд илэрхийлэх зэрэг боломжууд олддог.

Баг бүр ихэвчлэн 3-7 оюутнаас бүрдэх бөгөөд онцгой тохиолдолд энэ тоо өөрөөр байж болно. Багийн гишүүд олон байх тусам зохион байгуулалтгүй болох, маргалдах, зөрчилдөх магадлал өндөр болж, гишүүдэд өөрийн саналаа илэрхийлэхэд хүндрэлтэй болохын зэрэгцээ хүн бүрийн оролцоо буурах сөрөг талтай.

Багийн хэмжээ нь тухайн ажлыг хийж гүйцэтгэхэд хэдий хэрийн хугацаа өгсөнөөс шалтгаална. Өөрөөр хэлбэл, баг олон гишүүнтэй байх тусам үр дүн гарахад төдий чинээ хугацаа зарцуулна гэсэн үг. Багаар ажиллах үйл явцад гишүүд болгон тодорхой чиг үүрэгтэй оролцох ёстой.



Жишээ нь: 5-н гишүүнтэй баг нь:

1. Ахлагч: - багийн ажлыг зохион байгуулна
2. Нарийн бичгийн дарга: - ажлын үр дүнг тэмдэглэнэ.
3. Илтгэгч: - багийн ажлын үр дүнг илтгэнэ
4. Ажиглагч: - бусдын санаа бодлыг хүндэтгэн, дүрэм баримтлах, дэмжлэгийг хангах, бие биендээ сонсоход бэлэн байх, маргаантай асуудлыг олох болон хэлэлцэх асуудлаас гарах, оролцогчид өөрийгөө илүү нээлттэй байлгах, эсвэл ярилцагчийнхаа нүд рүү харах, зөвшөөрч байгаагаа илэрхийлэх, тодруулсан асуултыг тавих, харилцан ярилцагчийн томъёоллыг бага зэрэг өөрчлөх, соёлтой байдал зэрэгт хяналт тавина.

Багийн гишүүдийн чиг үүргийг хуваарлах нь хүн болгоныг ажилд идэвхтэй оролцоход нөлөөлдөг. Түүний зэрэгцээ нэг багт харилцан адилгүй түвшинд бэлтгэгдсэн оролцогчдыг оруулахыг зөвшөөрдөг бөгөөд энэ нь илүү бэлтгэлтэй нь арай бага бэлтгэлтэйгээ дээш нь татахад сайнаар нөлөөлдөг.

Багш ажлаа эхлэхдээ оюутнуудыг жижиг багт нэгтгэн, тэдэнд даалгаварыг танилцуулна. Баг бүр богино хугацаанд (ихэвчлэн 10 минутанд дуусгах ёстой) өгсөн даалгаварыг биелүүлж үр дүнг бэлэн болгосон байна. Оюутнуудыг багт хуваахдаа өөрсдийг нь саналаар юмуу, эсхүл тоолох (жишээ нэгээс тав хүртэл давтан тоолуулан, адилхан тоотой хүмүүсийг нэг баг болгох) болон бусад аргаар хувааж болно.

Жижиг багаар ажиллахаас өмнө оюутнууд даалгаврыг биелүүлэхэд хэрэгтэй дадал, нөөцийг эзэмших зорилгоор урьдчилан хэд хэдэн хичээл үзсэн байх шаардлагатай. Үүнд багаар ажиллахад мөрдөх нэгэнт тогтсон дүрэмтэй танилцах, тэр дүрмийг улам өргөн хүрээтэй болгох асуудал байж болно.

Багаар ажиллах дүрэмд дараах зүйлийг хамруулж болно. Үүнд:

1. Оролцогч бүр өөрөө хүсвэл ярих боломжтой байх
2. Оролцогч бүр бусдынхаа үзэл санааг зөвшөөрөхгүй байсан тохиолдолд ч хүндэтгэж байх
3. Санал, санаачлагыг л хэлэлцэхээс түүнийг хэлсэн хүний тухай хэлэлцэхгүй
4. Бүх оролцогчид зөвхөн тухайн асуудлаар товч ярих
5. Оролцогч бүр өөрийн үзэл бодлыг хамгаалж буй ч гэсэн бусдын санаа бодол ба сонирхлыг хүлээн авахад бэлэн байх
6. Ажлын үед үүссэн санал зөрөлдөөн ба маргалдааныг оролцогчдын сонирхол ба ажлын дүрмийг харгалзан эвийн замаар шийдвэрлэх

7. Оролцогч бүхэн ажил хэрэгч, нээлттэй, нөхөрсөг уур амьсгалыг бий болгохыг зорино.
8. Юуны түүрүүнд багийн хамт олон маргаан үүссэн тохиолдолд түүнийг шийдвэрлэх аргын талаар тохиролцох ёстой. Тийм аргын нэг нь ажлын үеэр оролцогчдын хооронд гарсан зөрчлийн учрыг олохын тулд багийн ахлагч завсарлага зарлах
9. Ахлагчийн тусламжтайгаар маргалдагчид ажлаа цааш үргэлжлүүлэх талаар зөвшилцөлд хүрэх. Жижиг багаар ажиллахын давуу тал нь цаг хэмнэдэг, олон оролцогчдыг нэг бүрчлэн сонсох шаардлагагүй бөгөөд ингэснээр оюутнуудын өөр хоорондын харилцаа энгийн болно.

Багаар ажилласны дараа дараах асуултуудыг тавин бие даан болон оролцогчдын хамт дүн шинжилгээ хийх хэрэгтэй. Үүнд:

- Багийн ажилд ямар дүн тавих вэ?
- Юу нь, яагаад амжилттай болсон бэ ?
- Ажлын явцад ямар хүндрэл гарав түүнийг хэрхэн даван гарсан бэ?
- Оролцогчд дараагийн удаа багаар ажиллахад зан үйлээ хэрхэн өөрчилбөл зүгээр вэ?
- Ажлын дүрэм хэрхэн мөрдөгдсөн бэ?
- Энэ дүрэмд ямар нэмэлт, өөрчлөлт хийж болох вэ? гм.

Дүрд тоглох: Хуульчийн мэргэжлийн тодорхой ур чадварыг олж авахад дүрд тоглох аргыг өргөн ашигладаг. Дүрд тоглох үед оролцогчдын мэргэжлийн ёс зүйн түвшин, түргэн сэтгэх, харилцааны ур чадвар, эрх зүйн асуудлыг шийдвэрлэх ур чадвар, хүндрэлтэй үед үйл ажиллагааны олон хувилбарын талаар бодох чадвар, бусдын байр суурийг хүндэтгэж сурах, тэдэнд санаа тавих зэрэгт суралцана.

Дүрд тоглох сургалт нь эрх зүйн онол болон материаллаг хуулийг заахаас нэлээд ялгаатай. Энд нэгдсэн зөв хариулт ба цорын ганц замаар асуудал хандах гэсэн ойлголт байхгүй. Оюутан бүхэн өөрийн туршлага, арга барилаар тавигдсан даалгаварыг шийдвэрлэнэ.

Дүрд тоглох нь өөрийн үр дүнтэй байдлаараа интерактив хичээлүүд дотор гол байр суурийг эзэлнэ. Энэ арга нь хууль зүйн тодорхой нөхцөлүүдийг жүжигчлэн тоглуулснаар тодорхой практик (мэргэжлийн) ур чадварыг эзэмших боломж олгоно.

Тодорхой нэг болон хэд хэдэн ур чадварыг эзэмшүүлэх ажлыг зохион байгуулахдаа оролцогчидод жүжигчлэн харуулах нөхцөл байдлын товч агуулга, дүрийн хуваарилалт болон цааш задруулж үл болох мэдээллүүд, оролцогчид болон ажиглагчдын үүрэг даалгавар, тоглоомын идэвхтэй оролцогчидод зориулсан заавар,



шаардлагатай хууль тогтоомжуудыг олж авах, тоглолт явуулах хугацааг тогтоох, буцах холбоог хүлээн авах асуулт зэргээс бүрдсэн төлөвлөгөө гаргаж танилцуулна.

Жүжигчилсэн тоглолтыг явуулахдаа оролцогч бүр идэвхтэй оролцогч, ажиглагч болон тайлбарлагчийн хувиар нэг тоглолтонд хэд хэдэн удаа оролцсон байхаар зохион байгуулахыг хичээх хэрэгтэй юм.

Хэд хэдэн ур чадварыг зэрэг эзэмшүүлэх жүжигчилсэн тоглолтыг үргэлжилсэн хугацаагаар төлөвлөх ёстой. Жишээ нь: төлөвлөгөөнд хуульчийн ёс зүй, үйлчлүүлэгчийг асуух, хууль зүйн дүгнэлт хийх, тодорхой байр сууринаас хандах, зөвлөх, хуулийн техник, үйлчлүүлэгчийг шүүхэд төлөөлөх (гэрчийг асуух, шүүхийн мэтгэлцээнд оролцох) г.м шүүхийн шийдвэрт давж заалдах болон хяналтын гомдол гаргах зэрэг ур чадваруудыг эзэмшүүлэхээр багтааж болох юм. Дүрийн тоглолтыг амжилттай явуулахын тулд хөтлөгчид зориулсан зааварчилгааг заавал бэлтгэсэн байх ёстой бөгөөд түүнд суралтын хүлээгдэж байгаа үр дүнгүүд мөн тодорхой ур чадварыг эзэмшихэд зарцуулах хугацаа, гүйцэтгэх элмент бүрийг тусгасан дүрчилсэн тоглолтын нарийвчилсан төлөвлөгөө байх ёстой.

Дүрд тоглох аргаар хичээл явуулах үе шат: Дараах үе шатыг баримтлах бөгөөд сургалтын хугацааг ойролцоогоор дараах харьцаагаар хуваадаг байна. Үүнд:

Үеийн нэр	Үеийн агуулга	Зарцуулах цаг (хувиар)
1. Сэдэл төрүүлэх	Оролцогчдын анхаарал, сонирхлыг хэлэлцэх сэдэвт хандуулах (үүнийг асуулт тавих, ишлэл сонсгох, богинохон түүх ярих, практикаас авсан жишээг үзүүлэх гэх мэт хийж болно)	15%
2. Сэдэв ба хүрэх үр дүнг танилцуулах	Оролцогчид үйл ажиллагааны агуулгыг ойлгосон байх, өөрөөр хэлбэл, хичээлийн дараа ямар үр дүнд хүрсэн, багш тэднээс ямар ур чадвартай болохыг хүсэж байгааг асуух зэрэг болно.	
3. Хугацааны тухай тохиролцоо	Тоглолтын үед ашиглагдах ойлголтуудын утга агуулга ба хугацааг сануулах	
4.Тоглолтын төлөвлөгөөг танилцуулах	Тоглолтын төлөвлөгөөг оролцогч бүрт тараах эсвэл плакатан дээр бичин бүх хүнд харагдахаар газар өлгөнө	10%
5.Тоглоомын дүрмийг танилцуулах	Дүрмийг тайлбарлаж, идэвхтэй оролцогчид болон ажиглагчид үе болгонд юу хийхийг сануулна.	
6. Үзүүлэх	Багш, уригдаж ирсэн мэргэжилтэн эсвэл аль нэгэн оролцогч тоглолтын нөхцөлд байж болох хуульчийн үйл ажиллагааны хэд хэдэн хувилбарыг үзүүлнэ. (практикт байдаг жишээг сэдэл төрүүлэх зорилгоор харуулах жишээг бодвол энэхүү үзүүлэн нь илт алдаа бага байх ёстой.)	

7.Дүрүүдийг хуваарилах	Урдчилан бэлтгэсэн материалыг оролцогчидод гардуулах (үзүүлэх нөхцөлийн агуулга, нууц мэдээллүүд, удирдамжууд). Бүх оролцогчид хууль, үйлчлүүлэгч, ажиглагчидын дүрд жигд оролцох нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	15%
8.Дүрчилсэн тоглолтонд бэлтгэх	Тоглолтын утгын талаар болон оролцогч бүрийн дүрийн талаар хэлэлцэн ойлгосон байна.	
9.Дүрчилсэн тоглолт	Оролцогчид авсан дүрээ аргачлал ба нууц мэдээллийн дагуу ажил хэрэгчээр хандан бүтээх ба багш, ажиглагч болон уригдсан мэргэжилтэн оролцогчдын үйл ажиллагаанд саад болохгүйгээр хожим тайлбар хийх зорилгоор тэмдэглэл хөтөлнө.	25%
10. Дүрийн буцах холбоо	Оролцогчид дүрээсээ гаралгүйгээр болсон үйл явцыг тайлбарлан, бие биеийнхээ үйлдэлд дүгнэлт өгөхын зэрэгцээ нууц мэдээллийн агууллагыг дэлгэнэ.	35%
11. Ажил хэргийн буцах холбоо	Оролцогчид дүрээс гаран, ажиглагчид хуульчийн дүр оногдсон оролцогчдын үйл ажиллагаанд тайлбар хийнэ. Тайлбар хийх ажиллагаа тоглогчийн өөрийгөө үнэлэхээс эхлэнэ.	
12.Мэргэжилтний болон багшийн тайлбар	Уригдсан мэргэжилтэн болон багш хуульчийн дүр оногдсон оролцогчийн үйл ажиллагаанд тайлбар хийхийн зэрэгцээ түрүүчийн тайлбарт үнэлэлт өгнө.	
13.Бусад хичээл, дамжаа, сэдвүүдийн холбоо	Оролцогч, багш болон мэргэжилтэнүүд сургалтын сэдэв, нөхцөлүүдийг дэс дараатай уялдуулан явуулах, тоглолтын үед сурсан чадваруудаа бататгахад анхаарна.	

Үүний зэрэгцээ цагийг үргэлж төлөвлөн, түүнийг тоглолтын үе бүрд нарийн баримтласнаар сүүлчийн үе буюу идэвхтэй оролцогчдын үйл ажиллагааг дүгнэх цаг гаргах бөгөөд тэгсэн тохиолдолд сургалт үр дүнтэй болно. Төлөвлөх болон цаг баримтлах нь ажлын зохион байгуулалтын бас нэгэн чадвар юм.

Буцах холбоо. Сургалтын төгсгөлийн үе (дүгнэлт хийх, дүн шинжилгээ, өөрийгөө үнэлэх ба оролцогчдын үйл ажиллагааг тайлбарлах) нь сургалтын гол үеэс (дүрчилсэн тоглолт, мэтгэлцээн, харилцан яриа, жижиг багаар хэлэлцэх г.м.) багагүй чухал юм. Түүний зорилго нь үйл ажиллагаагаа хэлэлцүүлж байгаа оролцогч юуг хийснээ мэдэж, ойлгоод зогсохгүй, нөхцөл байдлыг дахин нэг тунгаасны үндсэн дээр “Одоо бол би ингэж ажиллана” гэсэн шинэ ойлголтыг бүрдүүлэхэд чиглэнэ.

Энэ үеийг эхлэхээс өмнө багш хийсэн ажлын талаарх нийт оролцогч болон, аль нэг гишүүнд өгсөн үнэлэлт дүгнэлтийг шүүмжлэл биш харин дараа дараагийн үйл ажиллагаанд ашиглах зөвлөмж гэсэн утгаар ойлгох хэрэгтэйг багт тайлбарлаж өгнө.



4. СУРГАЛТЫН ҮНЭЛГЭЭ

4.1. Үнэлгээний зорилго:

Хууль зүйн клиникийн сургалтаар олж авсан мэдлэг, чадвар, хандлага, хууль зүйн клиникийн сургалтын интерактив арга зүйд суралцсан байдал, сурах арга барилд гарсан өөрчлөлтийн түвшинг тодорхойлох зорилгоор үнэлгээг явуулна. Үнэлгээ нь сургалтын зорилго тухайн оюутны хувьд хэрхэн хангагдсаныг тогтооход чиглэгдэнэ.

4.2. Үнэлгээний шалгуур:

Мэдлэгийг үнэлэх:

- Асуудалд хууль зүйн үндэслэлтэй хариулж байгаа байдал
- Практикт мэдлэгээ бусдад танилцуулж, тайлбарлаж байгаа байдал
- Салбар эрх зүйн хоорондын хамаарлыг тодорхойлох, харьцуулалт хийж буй байдал
- Фактыг шинжлэхэд онолын үндэслэлтэй харилу буй байдал
- Эрх зүйч, хуульч мэргэжлийн практик үйл ажиллагааны онол арга зүй
- Тодорхой үйл, үйл ажиллагааны арга, аргачлал, алгоритм тогтоох мэдлэг, процедур, тодорхой үе шатууд болон дарааллын мэдлэг г.м

Чадварыг үнэлэх:

- Баримт бичиг боловсруулалтын түвшин
- Хэрэг маргааныг шийдэж буй байдал
- Дүн шинжилгээ хийж буй байдал
- Үйлчлүүлэгчтэй харилцаж буй байдал
- Үйлчлүүлэгчид зөвлөгөө өгөх чадвар
- Мэтгэлцэх ур чадвар
- Хэргийн онол боловсруулж буй байдал
- Ашиг сонирхлын зөрчилдөөнийг шийдвэрлэж буй байдал

Хандлагыг үнэлэх:

- Хуульчийн мэргэжлийн ёс зүйг хүндэтгэх хандлага төлөвшсөн байдал

4.3. Үнэлгээ хийх арга

- Ажиглах,
- Зорилго, зорилтыг өөрөөр нь тодорхойлуулах,

- Өөрийн үнэлгээ хийлгэх,
- Хийсэн ажлыг нь боловсронгуй болгох арга замуудын талаар ярилцах,
- Дүн шинжилгээ хийлгэх,
- Хэлэлцүүлэг зохион байгуулах
- Сорилго, асуулага авах

Д/д	Сэдэв	Хүлээгдэж буй үр дүн	Үнэлэх шалгуур	Тайлбар
1.	Үйлчлүүлэгчийг хүлээн авч уулзах	Хуульч мэргэжлийн харилцааны ур чадварыг хөгжүүлэх, үйлчлүүлэгчтэй ярилцлага хийх үе шатуудыг сайн эзэмших, нийтлэг болон тусгай ур чадваруудыг тодорхойлох, хуульчийн болон хууль зүйн клиникийн багш оюутны ёс зүйн төлөвшил хандлагатай болгох	Бусдыг сонсох, ярилцлага хийх дэс дарааллыг тохиолдол бүрд зөв тогтоож сурсан байх	
2.	Хууль зүйн асуудлаар амаар болон бичгээр тайлбар, лавлагаа бэлтгэх	Үйлчлүүлэгчийн эрх ашиг, сонирхолыг тууштай хамгаалах арга зүйд суралцах, хууль зүйн үндэслэл бүхий тайлбар, лавлагаа өгөх аргачлал эзэмших	Хууль зүйн тайлбар, лавлагааг амаар болон бичгээр өгөх, үйлчлүүлэгчийн хувийн нууцыг хадгалах арга барилтай болсон байх	
3.	Хэрэг бүрдүүлэх ажиллагаа	Нотлох баримтыг цуглуулах, бэхжүүлэх хадгалах үнэлэх, нэгтгэн дүгнэх чадвартай болох	Эрүү, иргэн, захиргааны процессын хуульд дурьдсан дэс дараалал, журмыг тодорхой тохиолдолд хэрэглэж сурсан байх	
4.	Хууль зүйн зөвлөгөө өгөх	Үйлчлүүлэгчийн эрх ашиг, сонирхолыг тууштай хамгаалах арга зүйд суралцах, хууль зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө, тайлбар, лавлагаа өгөх аргачлал эзэмших	Хууль зүйн зөвлөгөөг амаар болон бичгээр өгөх, үйлчлүүлэгчийн хувийн нууцыг хадгалах арга барилтай болсон байх	



5.	Хууль зүйн ач холбогдол бүхий баримт бичгийн эх бэлтгэх;	Хууль зүйн болон найруулга зүйн шаардлага хангасан эх зохион боловсруулах дадал дүй эзэмших	Албан бичиг баримтыг стандартын дагуу бичиж боловсруулах арга зүйтэй болсон байх	
6.	Хууль зүйн бусад туслалцаа үзүүлэх	Шүүхийн бус аргуудын давуу талыг тодорхойлох аргачлал эзэмших, (эвлэрүүлэн зуучлах, хэлэлцээр хийх)	Хэрэг маргааны явцад шүүхийн бус аргыг сонгож хэрэглэх арга зүйтэй байх	
		Үйлчлүүлэгчийн эрх, ашиг сонирхлыг төлөөлөх арга зүй эзэмших	Төлөөлөл хийх аргазүйтэй болсон, дадал дүй эзэмшсэн байх	
		Мэтгэлцээний үе шатууд, өмгөөлөл явуулах дараалал, өмгөөллийн үг бэлдэх, илтгэх арга зүй эзэмших	Мэтгэлцээний асуултыг урьдчилан бэлтгэх, логик дараалал тогтоох арга зүйтэй болсон байх	

5. СУРГАЛТАНД АШИГЛАХ ЭХ СУРВАЛЖ

5.1. Хуулиуд

- | | | |
|----|---------------------------------------------------|-------------|
| 1. | Монгол Улсын Үндсэн хууль. | УБ. 1992 он |
| 2. | Иргэний хууль. | УБ. 2002 он |
| 3. | Эрүүгийн хууль | УБ. 2002 он |
| 4. | Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хууль | УБ. 2002 он |
| 5. | Эрүүгийн байцаан шийтгэх хууль | УБ. 2002 он |
| 6. | Захиргааны хэрэг хянан шийдвэрлэх тухай хууль | УБ. 2002 он |
| 7. | Хөдөлмөрийн тухай хууль | УБ. 1999 он |
| 8. | Гэр бүлийн тухай хууль | УБ. 1999 он |

5.2. Ном, сурах бичиг

1. Бат-Эрдэнэ Б. Баясгалан Г. “Монгол улсын Эрүүгийн байцаан шийтгэх эрхзүй” (Ерөнхий анги) УБ. 1996 он

2. Батзориг Б. “Эрүүгийн хэргийн нотлох ажиллагаан дахь практикийн асуудлууд” УБ. 1999 он
3. “Баримт бичиг боловсруулах” ХЗҮТ-өөс гаргасан гарын авлага УБ. 2008 он
4. Галдаа Б. “Монгол улсын нотолгооны Эрх зүйн ерөнхий асуудлууд” УБ. 2001 он
5. Ёоахимски Ю. “Монгол Улсын Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хуулийн тайлбар” УБ. 2004 он
6. Зүмбэрэлхам Д. “Шүүхийн мэтгэлцэн” УБ. 2002 он
7. Зүмбэрэлхам Д. “Өмгөөлөгчийн мэтгэлцэх ур чадвар” УБ. 2003 он
8. Жамбалдорж О. “Монгол Улсын Иргэний эрх зүй (Ерөнхий үндэслэл) Уб. 2004 он
9. Жамбалдорж О, Амарсайхан Ж, Ариунзаяа Ж. “Монгол Улсын Иргэний эрхзүй” (Эдийн баялгийн эрх, Оюуны өмчийн эрхзүй) УБ. 2006 он
10. “Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хуулийн дэлгэрэнгүй тайлбар” УБ. 2008 он
11. “Монгол Улсын Эрүүгийн хуулийн тайлбар”УБ.2010 он
12. Монгол Улсын Иргэний хуулийн тайлбар (Гэрээний эрх зүй) УБ.2007 он
13. “Монгол Улсын Иргэний хуулийн тайлбар” УБ.2010 он
14. Мөнхжаргал З. “Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх эрхзүй” УБ. 2006 он
15. “Монгол улсын Эрүүгийн байцаан шийтгэх хуулийн тайлбар” УБ. 2003 он
16. Нарангэрэл С. “Эрх зүйн толь бичиг” УБ.2008 он
17. Наранчимэг Д. “Иргэний эрх зүйн үндсэн асуудал”УБ. 1999 он
18. Наранцацрал Ж. “Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх эрх зүй” тайлбар, схем. УБ.2003 он
19. “Хууль зүйн клиникийн удирдлага-зохион байгуулалт” УБ. 2008 он
20. “Хууль зүйн клиник сургалт” УБ. 2003 он
21. Цэлмэг Ц. “Эрүүгийн байцаан шийтгэх эрх зүйн практикум” УБ,2002 он
22. Шоллер Х. “Хууль зүйн дүгнэлт болон шүүхийн шийдвэр гаргах зарим асуудал” УБ. 2003 он
23. Ясүтомо М.” Хуульчийн ёс зүй” УБ. 2007 он



УДИРТГАЛ

Монгол Улсад эрх зүйн дээд боловсрол олгох үйл явцад “Хууль зүйн клиник сургалт” хэмээх сургалтын шинэ хэлбэр үүсэж бий болсноос хойш нэлээд хугацаа өнгөрчээ.

Хууль зүйн клиник сургалтаар оюутанд “юу зааж сургах вэ?” гэдэг нэн чухал юм. Оюутан академик сургалтын зэрэгцээ хуульчийн мэргэжлийн дадлага дүй, туршлагад суралцах нь зайлшгүй бөгөөд энэ нь эрх зүйг хэрэглэж сурна гэсэн үг.

Энэхүү сургалтын зорилго нь оюутанд мэргэжлийн ур чадвар эзэмшүүлэх, хуульчийн ёс зүйн хандлага төлөвшүүлэхэд оршино. Манай улсын хууль зүйн клиник сургалт өөрийн гэсэн өвөрмөц онцлогтой.

Үүнд:

Нэгдүгээрт: хууль зүйн клиник сургалт нь Монгол Улс дахь хууль зүйн туслалцааны тогтолцоонд зохих байр суурь эзэлсэн.

Хоёрдугаарт: хууль зүйн клиник сургалт нь эрх зүйн бакалаврын боловсролын албан ёсны бүрэлдэхүүн хэсэг болж, өөрийн гэсэн стандарттай болсон

Гуравдугаарт: хууль зүйн сургуулийн багш нар клиник сургалтын интерактив аргуудад суралцан, багш, оюутанд зориулсан хууль зүйн клиникийн ном, сурах бичгийг боловсруулж нийтийн хүртээл болгож, сургалт-заах аргын аргачлал тодорхой хэмжээнд бий болсон

Хууль зүйн клиник сургалт нь:

- танхимд олгох сургалтыг практик дадал дүй олж авах сургалттайхослуулах
- оюутан практик үйл ажиллагааны бэлтгэл хангахуйц мэргэшлийн ур чадварын сонгох хичээл судлах
- клиникийн багш хууль зүйн практик ажлын туршлагатай байхаас гадна сургалтын интерактив аргазүй тусгайлан эзэмшсэн байх
- багшийн удирдлага-хяналтын дор бодит үйлчлүүлэгчтэй ажиллаж сурах сургалтын интерактив бус аргазүйг ашиглах зэрэг олон давуу талтай.

Энэхүү гарын авлагад хууль зүй туслалцааны явцад болох үйлчлүүлэгчийг хүлээн авах ярилцлага хийх, хууль зүйн зөвлөгөө өгөх, хэргийн онол болон хэрэг бүрдүүлэх ажиллагаа, баримт бичгийн эх бэлтгэх, шүүхийн мэтгэлцээн, илтгэх ур чадварыг эзэмшүүлэх арга зүйг тодорхой жишээнд түшиглэн тайлбарлахыг хичээсэн болно.

СЭДЭВ 1

Хууль зүйн клиникийн үйлчлүүлэгч

- *Хууль зүйн клиникийн үйлчлүүлэгчийг хүлээн авах, харилцах чадварт суралцах*
- *Хуульчийн мэргэжлийн харилцааны чадвар хөгжүүлэх*

НЭР ТОМЬЁО:

- Хууль зүйн клиник
- Клиникийн үйлчлүүлэгч
- Клиникийн оюутан
- Клиникийн багш
- Хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа

АГУУЛГА:

§ 1. Клиникийн үйлчлүүлэгч

“Хууль зүйн клиник” төлбөрийн чадваргүй болон бага орлоготойн улмаас мэргэжлийн хуульчид хандах боломжгүй иргэдэд хууль зүйн үнэ төлбөргүй үйлчилгээг үзүүлэх замаар эрх зүйн ангийн оюутнууд хуульчийн практик ажлын дадлага эзэмших зорилго бүхий хууль зүйн сургуулийн сургалтын үйл явцын салшгүй хэсэг юм. Хууль зүйн боловсролын тогтолцоонд клиник сургалт нэвтэрснээр хязгаарлагдмал хүрээнд хувь хүмүүст үйлчилдэг байсан хууль, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх ажиллагааны хүрээ нэмэгдэж нийгмийн эмзэг бүлгийн болон дундаж орлоготой иргэд хууль зүйн үнэ төлбөргүй туслалцаа авах боломжтой болсон. Өөрөөр хэлбэл, энэ сургалт нь клиникийн үйлчлүүлэгч дээр суурилсан байна. Хууль зүйн клиник үйлчлүүлэгчээс ирүүлсэн хүсэлт, хэргийн материал дээр оюутныг сургаж, хүмүүжүүлж нийгмийн болон боловсролын чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Хууль зүйн клиник сургалтын төвийн чиг үүргийн нэг хэсэг нь төлбөрийн чадваргүй болон бага орлоготой иргэдэд хууль зүйн үнэ төлбөргүй туслалцаа үзүүлэх явдал байна. Клиникийн үйлчлүүлэгч гэдэг бол хууль зүйн үнэ төлбөргүй туслалцаа, үйлчилгээ авахаар хууль зүйн клиникт хандаж буй төлбөрийн чадваргүй болон бага орлоготой иргэн юм. Өөрөөр хэлбэл, клиникийн зүгээс хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх боломжтой тухай шийдвэр гарсан субъектыг хууль зүйн клиникийн үйлчлүүлэгч гэж үзнэ. Клиникийн оюутан үйлчлүүлэгчтэй ажилласнаар танхимд олж авсан онолын мэдлэгээ практикт хэрэглэх ур чадварт суралцана.



Хууль зүйн клиник төвд үйлчлүүлэгчид үзүүлэх хууль зүйн туслалцааг оюутан түүнийг хүлээж авах, хууль зүйн зөвлөгөө үзүүлэх хэлбэрээр зохион байгуулна. Ийнхүү клиникийн байранд оюутан үйлчлүүлэгчийг шууд хүлээн авч, харилцан ярилцаж ажилласнаар оюутан өөртөө илүү их итгэлтэй болдог байна. Тухайн иргэний төлбөрийн чадваргүй байдлыг тодорхойлохдоо Үндэсний статистикийн газраас¹ гаргасан хүн амын амьжиргааны доод түвшинг үндсэн шалгуур болгоно. Өөрийгөө болон гэр бүлээ тэжээх сарын орлого нь хүн амын амьжиргааны доод түвшингийн хэмжээнд хүрэхгүйн улмаас байнгын хязгаарлагдмал хэрэглээтэй амьдардаг иргэнийг төлбөрийн чадваргүй гэж тооцдог. Тухайн иргэний төлбөрийн чадваргүй болохыг оршин сууж байгаа нутаг дэвсгэрийн баг, хорооны Засаг дарга тодорхойлно.

“Хүн амын амьжиргааны доод түвшинг тодорхойлох тухай” хуульд² зааснаар “хүн амын амьжиргааны доод түвшин гэж хэрэглээний доод хэмжээг мөнгөн хэлбэрээр илэрхийлснийг” харин “хэрэглээний доод хэмжээ гэж хүний нэн тэргүүний зайлшгүй хэрэгцээг хангах хүнсний болон хүнсний бус хэрэглээний сагсаар тодорхойлсон бараа, үйлчилгээний шинжлэх ухааны үндэслэлтэй тогтоосон тоо, хэмжээг” хэлнэ. Эдгээр заалтыг баримтлан Үндэсний статистикийн хороо амьжиргааны доод түвшинг тогтооно. Баг, хорооны Засаг даргын хувьд тухайн иргэний орлогын түвшинг тухайн үеийн амьжиргааны түвшинтэй харьцуулж түүний төлбөрийн чадваргүй байдлыг тодорхойлно.

Гэхдээ практикт тулгарч буй хүндрэл гэвэл иргэний бичиг баримтгүй, хэн болох нь тодорхойгүй хүмүүст төлбөрийн чадваргүй гэсэн тодорхойлолтыг хэн гаргаж өгөх вэ, Засаг даргын тодорхойлолттой боловч өмссөн хувцас, эдэлж хэрэглэж байгаа зүйл, биеэ авч яваа байдал, ярианаас нь төлбөрийн чадваргүй гэж үзэхэд эргэлзээтэй хүмүүс байдаг. Мөн тухайн иргэн үйлчилгээ авснаас хойш төлбөрийн чадвартай болох нь илрэх явдал бас бий. Гэхдээ хууль зүйн клиникийн үзүүлж буй хууль зүйн туслалцаа нь ялгаварлалгүй байх зарчмыг бас үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох нь зүйтэй.

§ 2. Клиникийн үйлчлүүлэгчтэй харилцах

Хууль зүйн клиникийн байнгын тогтвортой үйл ажиллагааны нэг хэсэг нь үйлчлүүлэгчтэй ажиллахад баримтлах дүрэм, журамтай байх явдал юм. Эдгээр дүрэм, журам нь клиникийн оюутан төдийгүй үйлчлүүлэгчид ойлгомжтой, хүртээмжтэй байвал зохино.

¹ *nso.mn*-аас лавлаж үзнэ үү.

² *Legalinfo.mn*-аас лавлаж үзнэ үү.

Үйлчлүүлэгчтэй харилцах клиникийн дүрэм, журам нь оюутан яаж, ямар хэмжээ, хязгаарын хүрээнд үйлчлүүлэгчид хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх боломжтой болох талаар үйлчлүүлэгч тодорхой ойлголттой болоход дөхөм болно. Үйлчлүүлэгчтэй ажиллах дүрэм, журам агуулгын хувьд их биш (2 хуудаснаас илүүгүй байх), энгийн, ойлгомжтой хэлбэрээр бичсэн байна. Ийм журмыг үйлчлүүлэгчийг хүлээн авахад зориулсан хүлээлгийн өрөөнд хүний нүдэнд өртөхүйцээр ил тод газар байрлуулах буюу тусгай зориулалтын самбарт, эсхүл ширээн дээр шилэн дор байрлуулж болно. Клиникээс үйлчлүүлэгчтэй ажиллах журмын талаарх мэдээллийг үйлчлүүлэгчтэй уулзах анхны уулзалтын үеэр тусгайлан бэлтгэсэн санамж хэлбэрээр гарын үсэг зуруулан гардуулж болно. Энэ нь агуулга, хэлбэрийн хувьд янз бүр байж болох баримт бичиг бөгөөд үйлчлүүлэгчид доорх мэдээллийг хүргэхэд чиглэсэн байна. Үүнд:

- оюутнаас үзүүлэх хууль зүйн туслалцааны төрөл, хэлбэрийн тухай
- үйлчилгээ үзүүлж буй оюутан нь мэргэшсэн хуульч биш тухай
- оюутан сургалтын хөтөлбөрийн хүрээнд ажиллах ба өөрийн эрх мэдлээс хэтэрсэн гэж үзвэл тэр үндэслэлээр хэрэг хүлээн авах, ажиллагаа хийхээс татгалзах эрхтэй болох тухай
- оюутан клиникийн багшийн удирдлагын дор ажилладаг тухай
- хэрэгт дурьдсан мэдээллийн нууцлалыг чандлан хадгалах шаардлагыг ханган хэргийн материал нь оюутны хичээл, сургалтад ашиглах үндсэн хэрэглэгдэхүүн болох талаар үйлчлүүлэгчид тайлбарласан байна.

Үйлчлүүлэгчтэй ажиллах ажиллагааг нүүр тулж, эсхүл нүүр тулахгүйгээр хийх, мөн клиникийн багшийн зүгээс оюутны ажлыг хэрхэн удирдах зэргээс хамааран үйлчлүүлэгчийн хэрэг дээр ажиллах үйл ажиллагааны технологийг сонгоно. Үйлчлүүлэгчтэй нүүр тулахгүйгээр ажиллана гэдэг бол үйлчлүүлэгчийн бичгээр буюу утсаар, интернетээр ирүүлсэн хүсэлт дээр ажиллахыг ойлгоно. Харин үйлчлүүлэгч хууль зүйн туслалцаа үйлчилгээ авахаар клиникт өөрийн биеэр хүрэлцэн ирж оюутантай уулзалт хийж байгаа нь үйлчлүүлэгчтэй нүүр тулж ажиллаж буй хэлбэр болно. Үйлчлүүлэгчтэй ажиллах аль ч хэлбэрийн үед тухайн хүний бага орлоготой буюу төлбөрийн чадваргүй болохыг нэн даруй шалгах шаардлагатай.

Клиникийн багшийн зүгээс оюутны ажилд тавих хяналтыг үйлчлүүлэгч оюутан хоёрын нүүр тулж уулзах нэг удаагийн уулзалтыг хамт зохион байгуулах хэлбэрээр хэрэгжүүлж болно. Үйлчлүүлэгчтэй хэд, хэдэн удаа уулзахаар тохиролцсон тохиолдолд оюутны бие даан ажиллах боломж илүү байна.

§3. Үйлчлүүлэгчтэй ажиллах зохион байгуулалтын ажил

Үйлчлүүлэгчийг клиникт хүлээн авах, клиникт хандах ажилд бэлтгэх, үйлчлүүлэгчтэй уулзалт, ярилцлага хийх (ярилцлага авах, зөвлөгөө өгөх), дүгнэлт



гаргах, хуучин үйлчлүүлэгчтэйгээ байнгын холбоотой байх зэрэг ажиллагаа нь клиник бүрт өөр, өөрөөр хэрэгжиж болно. Эдгээр ажлыг зохион байгуулах нь тодорхой дүрэм, журмын дагуу давтагдашгүй гинжин холбоо болж явагдаж байдаг. Энэхүү гинжин холбоог үйлчлүүлэгчтэй ажиллах технологи гэж нэрлэх бөгөөд энэ нь:

- *нэгдүгээрт*: ажлын байрыг зохион байгуулах
- *хоёрдугаарт*: үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийг хүлээн авах
- *гуравдугаарт*: хууль зүйн туслалцаа үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах арга, хэлбэр
- *дөрөвдүгээрт*: хэргийн талаар гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнгийн хувьд эргэх холбоог зохион байгуулах арга

Үйлчлүүлэгчтэй ажиллах байрыг зохион байгуулах аргууд: Клиникийн оюутан үйлчлүүлэгчтэй өөрийн сургуулийн байранд байрлах клиникийн байранд эсхүл, явуулын байдлаар ажиллаж болно. Үйлчлүүлэгчтэй ажиллах ажлын байрыг сонгох нь тухайн их, дээд сургуулийн зүгээс өрөө, тасалгаа гаргаж өгөх, түүнийг стандартын дагуу, ажлын шаардлагад нийцүүлэн тоноглох боломж тухайн сургуульд байгаа эсэхээс шалтгаална. Хууль зүйн клиникийн бичиг баримттай ажиллахад зориулсан техник хэрэгсэл, компьютер, ажиглалт хийх видео аппарат, сандал, ширээ, телефон, олшруулан хувилагч машин, харилцах утас зэргээр тоноглон тохижуулсан “өөрийн” гэсэн өрөө, танхимтай байна.

Үйлчлүүлэгчтэй уулзах байр, өрөөний тохижилт, тоног төхөөрөмжийн байрлал зэрэг нь тухайн клиникийн талаар үйлчлүүлэгчид олон мэдээллийг өгч байдаг. Үйлчлүүлэгчтэй ажиллахдаа:

- үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийг судлах,
- ярилцлагад бэлтгэх,
- ярилцлага хийх,
- хэргийн материалд дүн шинжилгээ хийж, үйлчлүүлэгчийн хүсэлт ба холбогдох хууль тогтоомж, тухайн асуудалтай холбоотой практикт үндэслэн хэргийн онол боловсруулах,
- хууль зүйн зөвлөгөө өгөх,
- клиникийн баримт бичиг бүрдүүлэх зэрэг ажлуудыг хийж гүйцэтгэнэ.

Эдгээр ажлыг оюутан үйлчлүүлэгчтэй хийх нэг удаагийн уулзалтаас дараа, дараагийн удаа хийх уулзалтын хооронд тасралтгүй хийнэ. Клиникийн оюутан үйлчлүүлэгчтэй хэдэн ч удаа уулзалт хийж болно. Уулзалт бүр нь оюутны практикт сургалтын үр дүнг дээшлүүлэх зорилгоор тодорхой үе шатуудад хуваагдана. Мөн оюутны хийж буй ажлын үе шат бүрт багшийн зүгээс хяналт тавих боломжтой байх ёстой.

Оюутан зөвхөн үйлчлүүлэгчтэй хамтран ажиллах дүрэм, журам, тэдний хамтын ажиллагааны үргэлжлэх хугацааг л үйлчлүүлэгчид мэдээлэх үүрэгтэй. Оюутан үйлчлүүлэгчтэй ажиллахдаа үйлчлүүлэгчийн хүлээлгэн өгсөн баримт бичгээс хэрэгт ач холбогдолтойг нь хувилж авах, түүнээс нэмэлт баримт бичиг шаардах, хэрэгт хамааралтай хууль тогтоомжийн заалтыг хувиран өгөх, үйлчлүүлэгчтэй хийх уулзалтад багшийг урьж оролцуулах, клиникийн бусад оюутнуудыг ч ярилцлагадаа “хөндлөнгийн ажиглагч”-аар оролцуулах талаар үйлчлүүлэгчид урьдчилан тайлбарлан өгвөл зохино. Үйлчлүүлэгчтэй хийх клиникийн оюутны уулзалт нь ярилцлага хийх анхны алхам бөгөөд энэ үед үйлчлүүлэгчийн талаарх мэдээлэл бүхий анкет хөтөлнө. Анхны уулзалтыг клиникийн жижүүр-оюутан үйлчлүүлэгчтэй хийж дараах байдлыг судлан тогтооно. Үүнд:

- үйлчлүүлэгчийн тавьж буй хүсэлт нь тус клиникээс үзүүлэх хууль зүйн туслалцааны чиглэлд хамаарах эсэх
- үйлчлүүлэгчийн хүсэлт нь хууль зүйн асуудал мөн эсэх
- клиникийн зүгээс үйлчлүүлэгчид хууль зүйн туслалцаа үзүүлэхээс татгалзах боломж байгаа эсэх
- үйлчлүүлэгч клиникийн хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх дүрэм, журмыг зөвшөөрч байгаа эсэх (эхний уулзалтаар хууль зүйн зөвлөгөө өгөхгүй, 7 хоногийн дараа дахин хийх уулзалтаар хууль зүйн зөвлөгөөг өгөх, гм)
- хууль зүйн зөвлөгөөг мэргэжлийн хуульч биш, харин хууль зүйн сургуулийн оюутан өгч байгаа гэдгийг хүлээн зөвшөөрөх эсэх зэргийн талаар ярилцаж харилцан ойлголцсон байвал зохино.

Эдгээр мэдээллийг үйлчлүүлэгчээс авсны дараа дараагийн уулзалт буюу ярилцлага хийх өдрөө товлон. Үйлчлүүлэгчийн талаар жижүүр-оюутны бүрдүүлсэн анхны мэдээлэл үйлчлүүлэгчийн хүсэлт дээр тулгуурлан клиникийн мэргэшсэн салбар эрх зүйн чиглэл, ажлын ачаалал зэргийг харгалзан клиникийн оюутныг хэрэг дээр ажиллуулах эсэх шийдвэрийг клиникийн удирдлага гаргана.

Зарим клиникт үйлчлүүлэгчтэй хийх анхны уулзалтыг клиникийн захиргааны ажилтан хийдэг загвар бас байна. Үйлчлүүлэгч захидал бичих, утсаар ярих зэргээр эчнээгээр клиникт үйлчлүүлэхээр хүсэлт гаргасан тохиолдолд үйлчлүүлэгчийн бүртгэлд тэмдэглээд клиникийн оюутан-зөвлөхөд хуваарилан өгч, хууль зүйн зөвлөгөөг захидлаар болон утсаар хариу мэдэгдэж өгдөг байна.

Хэргийн нарийн түвэгтэй байдал, үйлчлүүлэгчийн хувийн байдлаас хамаарч, жишээ нь: муу ярьдаг, хэлгүй, дүлий, амархан мартдаг зэрэг байдалтай бол хоёрдахь уулзалтыг заавал хийж байх нь зүйтэй. Үйлчлүүлэгчтэй хийх хоёрдахь уулзалтыг клиникийн оюутны хууль зүйн ярилцлага хийх мэргэшлийн бэлтгэлийн хангалтгүй байдалтай холбон үзэх шаардлагагүй. Анхны уулзалтаар хангалттай мэдээлэл авч чадаагүй бол оюутан-зөвлөх хоёрдахь уулзалтыг зохион байгуулна.



Клиникийн оюутан ажлын зарим хэсэгтээ алдаа гаргасан бол түүнийг засах нэг арга нь хоёрдахь уулзалт байна. Хуульчийн мэргэжлийн алдаа өөрийнх нь нэр хүнд, үйлчлүүлэгчийн итгэлд шууд сөргөөр нөлөөлдөг ба хуульч мэргэжлийн алдааныхаа “үнэ цэн”-ийг ямагт ухамсарлан ийм алдаа гаргахаас сэргийлж ажиллах ёстой.

Үйлчлүүлэгчтэй буцах холбоо тогтоох аргууд: Клиник нь үйлчлүүлэгчийн хувь заяатай холбоотой асуудлаар хууль зүйн зөвлөгөө өгөх ажилд оюутнуудыг татан оролцуулж боловсролын болон нийгмийн чиг үүргээ хэрэгжүүлж байдаг. Үйлчлүүлэгчтэй буцах холбоо тогтоох янз бүрийн аргууд бий. Тухайлбал:

Нэгдүгээрт: клиникээс үзүүлсэн хууль зүйн туслалцааны дагуу үйлчлүүлэгчийн хүсэлт хэрхэн шийдвэрлэгдсэн тухайг эргэж мэдэгдэхийг хүсэх (утсаар, захидлаар, боломжтой бол өөрийн биеэр эргэж уулзахыг хүсэх).

Хоёрдугаарт: захидлаар үйлчлүүлэгчид хууль зүйн зөвлөгөө өгч байгаа бол захидлын дугтуйнд тухайн асуудал хэрхэн шийдвэрлэгдсэн тухай хариу захидал бичиж илгээхийг хүсээд цаас, дугтуй, шуудангийн маркын хамт илгээх.

Гуравдугаарт: үйлчлүүлэгчтэй ярилцах ярилцлагын анкетийн ард түүнд үзүүлсэн хууль зүйн зөвлөгөө, туслалцааны чанар, үр дүнгийн талаарх сэтгэгдлээ бичих хэсгийг оруулж өгөх зэрэг болно.

СЭДЭВ 2

Ярилцлага

- *Ярилцах, асуулт тавих, тэмдэглэл хөтлөх, баримтжуулах, үйл баримт тодорхойлох, зохион байгуулах чадварт суралцах*
- *Хуульчийн мэргэжлийн харилцааны чадвараа хөгжүүлэх*
- *Хууль зүйн клиникийн оюутны ёс зүйн болон мэргэжлийн харууцлагыг хүндэтгэх хандлага төлөвшинө.*

НЭР ТОМЬЁО:

- Ярилцлага
- Үйлчлүүлэгч
- Клиникийн оюутны ёс зүй
- Хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа

АГУУЛГА:

§ 1. Ярилцлагын тухай

Ярилцлага нь interview гэсэн англи гаралтай үг бөгөөд монгол хэлний ярихын үйлдүүлэх хэлбэр³ гэсэн утгатай. Хууль зүйн клиник сургалтад “Үйлчлүүлэгчтэй ярилцлага хийх” гэсэн нэр томьёо нь үйлчлүүлэгчээс эрх зүйн ач холбогдол бүхий мэдээлэл авах зорилготой харилцан яриа гэсэн агуулгатай ойлголт. Энэ агуулга олон улсын хэмжээнд хуульчдын дунд хүлээн зөвшөөрөгдсөн байдаг.

Ярилцлага нь үйлчлүүлэгчтэй ярилцаж буй харилцан ярианы явцад хууль зүйн зөвлөгөө өгөх, туслалцаа үзүүлэхэд шаардлагатай мэдээллийг олж авах, цуглуулах, үнэлэх, үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийг “шийдвэрлэхүйц, хангахуйц” хууль зүйн арга хэрэгслийг сонгож үйлчлүүлэгчид туслах зорилготой. Үйлчлүүлэгчтэй ярилцлага хийх, үйлчлүүлэгчид хууль зүйн зөвлөгөө өгөх үйл ажиллагаа хоорондоо зорилгоороо ялгаатай. Тухайлбал, үйлчлүүлэгчтэй ярилцах ажиллагааны зорилго нь үйлчлүүлэгчээс эрх зүйн ач холбогдол бүхий мэдээллийг олж мэдэх, түүнд тулгараад байгаа асуудлыг шийдвэрлэх хууль зүйн шийдлийн хувилбарыг боловсруулан үйлчлүүлэгчид санал болгоход оршино. Харин хууль зүйн зөвлөгөө өгөх бол

³ Монгол хэлний товч тайлбар толь. УБ. 1996 он. 910-р тал



үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийг шийдвэрлэх хууль зүйн шийдэл, эрх зүйн хамгаалалтын арга хэрэгслийг түүнд тайлбарлан ойлгуулах, тэдгээрээс өөрт нь ашигтай байх хувилбарыг сонгоход нь туслах зорилготой. Үйлчлүүлэгчид хууль зүйн зөвлөгөө өгөх асуудлыг дараагийн сэдвээр авч үзэх болно.

Хуульч хууль зүйн мэргэжлийн ямар ч салбарт ажиллаж байсан түүний практик ажлын нэг хэсэг нь үйлчлүүлэгчтэй ярилцлага хийх ажиллагаа байдаг. Иймд эрх зүйн бакалаврын сургалтын явцад ирээдүйн хуульчид зайлшгүй шаардлагатай нэг ур чадвар бол үйлчлүүлэгчтэй ярилцлага хийх практик ажлын ур чадвар юм.

Үйлчлүүлэгчтэй ярилцлага хийх ур чадварт суралцан ярилцлагыг амжилттай явуулах нь хуульчийн (клиникийн оюутны)⁴ зүгээс үйлчлүүлэгчид хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх дараа, дараагийн ажил амжилттай болоход зохих хэмжээгээр нөлөөлдөг. Иймд үйлчлүүлэгчтэй ярилцлага хийх арга, аргачлалд суралцах нь хуульчийн практик үйл ажиллагаа эрхлэхэд нэн чухал.

Хууль зүйн туслалцаа хүсэж клиникийн оюутанд хандсан үйлчлүүлэгч өөрт тулгараад байгаа асуудал, түүний нөхцөл байдлын талаар хуульчид тодорхой ойлгомжтой хэлж чаддаг болов уу? Ийм үед клиникийн оюутан үйлчлүүлэгчийн яриаг сонсох, түүнд тулгараад байгаа хууль зүйн асуудлыг шийдвэрлэх хууль зүйн шийдэл, арга хэрэгслийн талаарх мэдээллийг боловсруулах, тайлбарлан ойлгуулах зэргээр туслах үйл ажиллагаа явуулна.

Хууль зүйн клиникт хандан хууль зүйн туслалцаа хүсэж буй хүмүүс дараах онцлогтой байдаг. Тухайлбал:

Нэгдүгээрт: үйлчлүүлэгч нь хууль зүйн клиникт хандалгүйгээр, хуульчийн тусламжгүйгээр өөрсдөө бие даан асуудлаа шийдвэрлэх боломжгүй “тийм хүнд” асуудалтай тулгарсан байдаг. Өөрөөр хэлбэл, эдгээр хүмүүс өөрт тулгараад буй асуудал, түүнээс үүдэн гарах хууль зүйн үр дагаваруудыг шийдвэрлэх хууль зүйн арга замыг сайн мэдэхгүйн улмаас, урьд өмнө уулзаж байгаагүй, сайн танихгүй клиникийн оюутантай нүүр тулан уулзаж байгаа хүн юм. Энэ үед өөрийнх нь хувийн амьдралд хөндлөнгийн хүн оролцох болсноор үйлчлүүлэгч хувийн асуудлаа танихгүй хүнд ярих нь зөв болов уу, хэрхэн үүнийгээ ярих билээ, намайг энэ оюутан ойлгох болов уу гэсэн сэтгэл зүйн олон янзын түгшүүртэй байдаг.

Хоёрдугаарт: үйлчлүүлэгч бүр өөр хоорондоо соёлын түвшин, үндэстний онцлог, сэтгэл зүй, зан төлвийн хувьд харилцан адилгүй байдаг. Иймд хууль зүйн шинжтэй амьдралын асуудал тулгарсан хүнтэй ярилцлага хийж хууль зүйн ач

⁴ Хууль зүйн клиник сургалт аргагүй, практик. УБ. 2009. МУИС-ийн ХЗС ба НҮБ-ын хөгжлийн хөтөлбөр. 56 дугаар тал

холбогдол бүхий фактыг тодорхойлж авах нь хуульчдад мэргэжлийн ур чадвар шаардсан ажил байдаг.

Клиникийн оюутан хууль зүйн янз бүрийн асуудал тулгарсан хүмүүстэй уулзаж ярилцаж, тэднээс хангалттай бүрэн дүүрэн мэдээлэл олж авах, хууль зүйн фактын үндэслэлтэй эсэхийг тогтоохын тулд ярилцлага хийх ур чадварт суралцах ёстой.

Клиникийн оюутан үйлчлүүлэгчтэй ярилцлага хийх практик ур чадварт суралцахын тулд

- Хуульчийн мэргэжлийн болон ёс зүйн нийтлэг шаардлага болох үйлчлүүлэгчтэй харилцан яриа өрнүүлэхэд бүх анхаарлаа хандуулж сурах,
- Үйлчлүүлэгчтэй ярилцлага хийх бэлтгэл хангах, ярилцлага явуулах үе шат, дараалал, ярилцлагын зохион байгуулалт, ярилцлагын бүтцийн талаар судалсан байх,
- Ярилцлагын явцад үйлчлүүлэгчид асуулт тавих талаар судалж мэдсэн байх,
- Үйлчлүүлэгчийн сэтгэл зүйн байдлын талаар зохих мэдлэгтэй байх
- шаардлагатай.

Ярилцлагын жишээ:

Хууль зүйн клиник сургалтын төвд 60 гаруй насны, таяг тулсан өвгөн орж ирлээ. Хууль зүйн клиник төвийн жижүүр оюутан сандлаасаа босож, өвгөнд хандаж,

- *Сайн байна уу Та гэж мэндчилэн энд сууна уу гэж ширээний дэргэдэх сандалд урьж суулгалаа. Өвгөн сандалд суусны дараа оюутан өвгөнд хандан*
- *Намайг Онон гэдэг, би энэ төвийн оюутан. Би өнөөдөр жижүүрээр ажиллаж, үйлчлүүлэгчийг хүлээн авч ярилцлага хийж байна. Та өөрийгөө танилцуулаад, манай төвөөс ямар туслалцаа хүсэж байгаагаа хэлнэ үү гэв.*
- *Миний нэр Дорж. Манайх Баянзүрх дүүрэгт гэр хороололд амьдардаг. Над нэг хэцүү асуудал тулгараад байна. Тэгээд л би танайхаас зөвлөгөө авахаар ирлээ.*
- *За, Та өөртөө тулгарсан асуудлын талаар ярь даа. Та энэ асуудлаараа анх удаа хуульчтай уулзаж байна уу?*
- *Тийт ээ. Анх удаа л хандаж байна. Би яриагаа хаанаас эхлэхээ мэдэхгүй л байна.*
- *Та жаахан тайвшраад өөрт тохиолдсон зүйлээ ярь даа. Та клиникийн оюутанд хандан өөрийн хувийн асуудлаа ярьж байгаа учраас намайг хөндлөнгийн хүн гэж битгий бодоорой. Танд туслах ёстой хүн гэж хандаж ярина уу. Би таныг анхааралтай сонсож байна.*



- *Би эхнэр, охин, хүүгийн халт амьдарч байсан. Эхнэр маань 2 жилийн өмнө нас барсан, хүү минь бас нэлээд хэдэн жилийн өмнө нас барсан. Одоо охин, түүнийхээ хүүтэй амьдарч байна. Бид охиноо юугаар ч дутаалгүй өсгөж, дээд сургуульд суралцуулан төгсгөж, байр, машин гээд орчин үеийн эмэгтэй хүнд хэрэгтэй бүхнийг бэлдэж өгсөн. Гэсэн ч эхнэр нас барснаас хойш охин миний үг, зөвлөгөөг ч сонсолгүй, намайг хүндэтгэхээ больж, үзэн ядаж байна гэж хэлж, надад ямар ч туслалцаа дэмжлэг үзүүлэхгүй, уурлаад байх болсон.*
- *Дорж гуай та тайвшир даа. Би таныг ойлгож байнаа. Таныг охин чинь эд материалын болон сэтгэл санааны хувьд дэмжиж тэтгэх үүрэгтэй.*
- *Эцэг эхээ үр хүүхэд нь харж хандах ёстой гэсэн хуулийн ямар заалт байдаг вэ? Охин бид хоёрын хоорондын харилцааг шүүхээр зохицуулж болох уу? Энэ талаар надад туслалцаа үзүүлж болох уу?*
- *Болноо, болно. Дорж гуай. Бид танд хууль зүйн үнэ төлбөргүй зөвлөгөө өгнө. Манай төвийн дүрэм ёсоор бид танд өгөх хууль зүйн зөвлөгөөг маргааш гэхэд бэлэн болгож өгнө. Та маргааш ирж чадах уу?*
- *Чаднаа чадна. За баярлалаа.*
- *Баяртай, маргааш уулзъя.*

Энэ ярилцлагын жишээн дээр хууль зүйн клиникийн оюутан болон үйлчлүүлэгч хоёрын хоорондын ярилцлага зорилгодоо хүрсэн үү?, оюутан үйлчлүүлэгчтэй эелдэг харилцаж чадсан уу?, оюутан үйлчлүүлэгчид төвийн зүгээс үзүүлэх хууль зүйн үйлчилгээний мөн чанарыг тайлбарлаж өгч чадсан уу?, гэх мэт олон асуулт тавьж, хариулан дүн шинжилгээ хийж болно.

§2. Ярилцлага хийх үеийн ёс зүй

Хууль зүйн клиникийн ёс зүйн нэг зарчим бол хувь хүний төрөлхийн үнэ цэнийг хүлээн зөвшөөрч, хүний эрх, эрх чөлөөг хамгаалахад бүх талын туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх явдал юм. Иймд үйлчлүүлэгчтэй ярилцлага хийх нь хууль зүйн клиникийн оюутанд хандан туслалцаа хүсэж буй хүнийг хувь хүнийх нь хувьд хүндэтгэн харилцах харилцаан дээр тулгуурлана. Энэ нь ярилцлагын эхэнд клиникийн оюутан үйлчлүүлэгчтэй мэндчилж байгаа байдал, үйлчлүүлэгчийг хүндэтгэсэн өнгө аясаар харилцаж байгаагаар илэрнэ. Клиникийн оюутны зүгээс үйлчлүүлэгч өөрт тулгарсан асуудлаа ярьж байхад үл тоомсорлох, түүнийг цухалдуулахгүй, цочирдуулахгүй байх нь чухал.

Ярилцлагын явцад хуульчийн баримтлах ёстой дараагийн нэг шаардлага бол клиникийн оюутан ба үйлчлүүлэгч хоёрын хоорондын харилцааны харилцан итгэлцэл юм. Энэ нь клиникийн оюутны зүгээс үйлчлүүлэгчийг өөрт тулгарсан асуудлаа бүрэн дүүрэн, бодитой хэлж байна гэж итгэсэн байх, үйлчлүүлэгчийн зүгээс клиникийн

оюутан миний ярьсан асуудлыг шийдвэрлэх хууль зүйн арга зам, шийдлийн талаар надад тусална гэсэн харилцан итгэлцэл бий болсон байх шаардлагатай. Ярилцлагын явцад клиникийн оюутан үйлчлүүлэгчийн ярианаас бүрэн хэмжээний мэдээлэл олж авах зорилгодоо хүрэхийн тулд үйлчлүүлэгчийн зүгээс клиникийн оюутан итгэсэн итгэл бий болсон байх ёстой. Клиникийн оюутан ба үйлчлүүлэгч хоёрын хоорондын харилцаан дахь харилцан итгэлцэл нь “үйлчлүүлэгчийн нууц хадгалах” клиникийн оюутны ёс зүйн зарчимд тулгуурлана. Клиникийн оюутан өөрт нь хандаж хууль зүйн туслалцаа хүсэж буй үйлчлүүлэгчийн ярьж байгаа факт, тэдгээртэй холбоотой хууль зүйн туслалцаа шаардагдах мэдээллийн талаарх нууцыг хадгалах нь түүний мэргэжлийн үүрэг юм.

Ярилцлагын эхэнд үйлчлүүлэгчтэй харилцан итгэлцсэн харилцаа тогтоохын тулд хуульчийн зүгээс энэ харилцааныхаа мөн чанарыг ойлгуулах нь чухал. Ингэснээр клиникийн оюутан ба үйлчлүүлэгч хоёрын хоорондын харилцааны эхлэл амжилттай тавигдаж ярилцлагын талууд тус тусын зорилгодоо хүрэх боломж бүрдэнэ. Үйлчлүүлэгчтэй ярилцлага хийх ур чадварын нэг хэсэг бол оюутан хуульчийн мэргэжлийн ёс зүйн зарчмыг эзэмшсэн байх явдал юм. Ярилцлагын эхэнд болон явцад клиникийн оюутан хуульчийн мэргэжлийн ёс зүйг сахиж байх тухайгаа үйлчлүүлэгчид ойлгуулан дараах байдлаар хэлж болно. Тухайлбал:

Ярилцлагын жишээ:

Хууль зүйн клиникийн оюутан үйлчлүүлэгчид хандан:

... Хэрэв та хууль зүйн клиникт хандан хууль зүйн туслалцаа хүсэж ярилцлага хийж байгаа бол би таны хувьд хөндлөнгийн хүн биш, харин ч таны дотны танил болж байна гэсэн үг. Хууль зүйн клиникийн оюутны ёс зүйн дүрмийн дагуу клиникийн оюутан үйлчлүүлэгчийн “хувийн нууцыг хадгалах” үүрэгтэй. Та өөрт тулгарсан асуудлаа хэр зэрэг тодорхой, бүрэн дүүрэн ярина, төдийчинээ танд туслах хууль зүйн боломжууд тодорхой байх болно” гэж хэлэв.

§3. Ярилцлагын үе шат

Үйлчлүүлэгчтэй ярилцлага хийхийн тулд хууль зүйн клиникийн оюутан харилцан яриа өрнүүлэх ур чадварт суралцана. Энэ нь үйлчлүүлэгч оюутан-хуульч хоёрын хоорондын ярилцлагыг үр дүнтэй явуулахад ихээхэн ач холбогдолтой. Үйлчлүүлэгчтэй хийх ярилцлагыг дараах үе шатуудад хуваана. Үүнд:



- Ярилцлагад бэлтгэх
- Анхны уулзалт хийж, ярилцлагын дүрмээ тогтоох
- Ярилцлагын агуулгыг үйлчлүүлэгчид тайлбарлан өгч санаа бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх
- Үйлчлүүлэгчийн яриан дахь үйл баримтын дараалал, гаргасан хүсэлтийн хууль зүйн агуулга, шинжийг тогтоох
- Дүгнэлт хийх
- Ярилцлагыг дуусгах

Үйлчлүүлэгчтэй хийх ярилцлагыг ийнхүү дэс дараалсан үе шатуудад хуваах нь ярилцлагын үе шат бүрийн зорилт, хийх үйл ажиллагааг тодорхой болгоход ач холбогдолтой. Ярилцлагын үе шат бүрийн талаар дэлгэрэнгүй авч үзвэл:

▣ **Ярилцлагад бэлтгэх нь** ярилцлагын эхний үе шат бөгөөд энэ үе шатанд ярилцлагыг зохион байгуулахад шаардлагатай бэлтгэл ажлууд, тухайлбал, ярилцлага болох газар, орон байрыг сонгох, үйлчлүүлэгчтэй уулзах цаг, хугацааг товлох гэх мэт арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

Ярилцлага үр ашигтай байх нь үйлчлүүлэгч, клиникийн оюутан ярилцлагын явцад ярьсан мэдээллийнхээ талаарх нийтлэг ерөнхий фактыг тоймлон ойлгосон байхад оршино. Энэ тохиолдолд үйлчлүүлэгчийн ярьж буй факттай хамааралтай хууль зүйн хэм хэмжээний зохицуулалтад клиникийн оюутны зүгээс урьдчилан дүгнэлт хийсэн байна. Үүнээс гадна үйлчлүүлэгчтэй ярилцах явцдаа түүнээс холбогдох фактын талаар тодруулан асууж болно. Ийм бэлтгэл арга хэмжээ нь ярилцлага хийхээр үйлчлүүлэгчтэй урьдчилан тохиролцсон тохиолдолд хийгдэх боломжтой байдаг. Зарим үйлчлүүлэгч ярилцаж буй оюутны гадаад үзэмж, (хувцас, үс засалт)-д ихээхэн анхаарал хандуулж үнэлгээ өгдөг тул үйлчлүүлэгчтэй уулзахдаа клиникийн оюутан гадаад байдал, хувцаслалтдаа анхаарч, зохих бэлтгэл хийсэн байх нь зүйтэй.

Практикт ярилцлага бэлтгэх үеийг бараг хэрэгжүүлдэггүй. Клиникийн оюутан үйлчлүүлэгчтэй уулзахдаа уулзалтын цагаа урьдчилан товлох, үйлчлүүлэгчийг хүлээлгэхгүй байх, ярилцлагын явцад үйлчлүүлэгчийн ярианаас өөр зүйлийн талаар асуухгүй байх, үйлчлүүлэгчийг тэвчээртэй сонсох хэрэгтэй. Энэ бол ярилцлагад бэлтгэх клиникийн оюутны ажлын нэг хэсэг байна. Иймд үйлчлүүлэгчтэй ярилцлага хийхэд бэлтгэх үе шат нь хууль зүйн клиник сургалтын бүрэлдэхүүн хэсэг болсон үйл ажиллагаа болдог.

Хууль зүйн клиникт үйлчлүүлэгчийг хүлээн авах цагийн хуваариа урьдчилан гаргаж нийтэд мэдэгдэн ил хадсан байдаг. Энэ тохиолдолд үйлчлүүлэгч хэдийд

тус клиникт хандан ирж болохыг өдөр, цагаар нь урьдчилан мэдэх боломжтой. Хууль зүйн клиникийн оюутан ч ярилцлагын явцад шаардагдах хууль тогтоомжийг өөрийн гарын дор бэлэн байлгах, ярилцлагын явцад үйлчлүүлэгчид тавих асуултаа урьдчилан бодож бэлтгэх боломжтой болно.

Зарим клиникийн хувьд үйлчлүүлэгч ирж ярилцлага хийх хугацааг урьдчилан тохирох боломжгүй байдаг. Энэ тохиолдолд хууль зүйн клиникийн жижүүр оюутан ямар үйлчлүүлэгч хэзээ, ямар асуудлаар өөрт нь хандаж ирэх талаар урьдчилсан мэдээлэлгүй байдаг. Ийм ярилцлагад бэлтгэх ажлыг хууль зүйн клиникт урьдчилан хийсэн байх шаардлагатай. Жишээ нь, үйлчлүүлэгчийн суух сандал, ширээ, лавлагаа болох хууль тогтоомжуудын эмхтгэл, сурах бичгийг хууль зүйн клиникийн жижүүр оюутан урьдчилан бэлдсэн байх хэрэгтэй. Клиникт нэгэн зэрэг 3-4 үйлчлүүлэгч ирсэн тохиолдолд уулзалт хийх цаг хангалттай байгаа бол ирсэн бүх үйлчлүүлэгчтэй ярилцлага хийх ёстой. Харин уулзалтын цаг хангалтгүй бол зарим үйлчлүүлэгчтэй дараагийн удаа уулзах газар, цагаа тохирч болно. Энэ үед клиникт жижүүр оюутны үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх клиникийн багш ажиллаж байх шаардлагатай.

■ **Анхны уулзалт хийж ярилцлагын дүрмээ тогтоох нь** ярилцлагын хоёрдахь үе шат бөгөөд ярилцлагын явцад хуульч болон үйлчлүүлэгч баримтлах дэгээ тогтоож, тохиролцох үе шат юм. Энэ үед үйлчлүүлэгч ба клиникийн оюутны харилцан ярилцлагын дэг журмаа тогтоож харилцан ярилцаж, “нүүр хагарч” танилцсанаар ярилцлага цаашид амжилттай өрнөхөд чухал нөлөө үзүүлнэ. Анхны уулзалт ярилцлага нь үйлчлүүлэгч, клиникийн оюутан хоёрын өөр хоорондоо харилцан итгэлцсэн ярилцлага юм. Энэ нь ярилцлагын хамгийн чухал үе шат бөгөөд ярилцлага цаашаа амжилттай өрнөхөд нэн тустай алхам болно. Ярилцлагын энэ үе шатан дахь үйлчлүүлэгчийн сэтгэл зүйн онцлогийг тусад нь сэдэв болгон авч үзнэ. Ярилцлагын явцад баримтлах дэг бол клиникийн оюутан болон үйлчлүүлэгчийн хооронд үүссэн харилцааг “хоёр тал хоорондоо харилцан үүрэг хүлээсэн харилцаа” гэж хүлээн зөвшөөрч байгаа хэлбэр болно. Ер нь үйлчлүүлэгч, клиникийн оюутан хоёрын хоорондын ярилцлага хийх хугацааг урьдчилан тооцсон байх хэрэгтэй.

Энэ үе шатанд клиникийн оюутан эхлээд үйлчлүүлэгчид өөрийгөө танилцуулах, үйлчлүүлэгчийн нэрийг асуух, ярилцлагын дэг, дүрмээ тайлбарлаж өгөх, үйлчлүүлэгчийн ярианы нууцыг хадгалах мэргэжлийн үүрэгтэй болохоо тус тус хэлж, тайлбарлаж өгнө. Ярилцлага явуулах дэг, үргэлжлэх хугацааг урьдчилан тохироогүй нөхцөлд клиникийн оюутан болон үйлчлүүлэгч хоёрын хооронд энэ талаар санал зөрөлдөөн бий болох сөрөг талтай. Иймд үйлчлүүлэгчид клиникийн оюутны зүгээс ярилцлагын явцын тухай заавал тайлбарлаж өгөх нь зүйтэй юм.



ЖИШЭЭ НЬ:

Клиникийн оюутан: - Би Хууль зүйн клиникийн оюутан Д байна. Өнөөдөр иргэдийг хүлээн авч ярилцлага хийж хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх болно. Би тантай 1 цаг орчим ярилцана. Харин Та энэ хугацаанд надтай ярилцах боломжтой юу?

Үйлчлүүлэгч: - Би өнөөдөр завтай байгаа.

Клиникийн оюутан: - Сайн байна. Бидний ярилцлагад 1 цагийн хугацаа хангалттай гэж бодож байна. Хэрэв бид дахин уулзах шаардлагатай бол дараа уулзах өдөр, цагаа товлож бас болно.

Клиникийн оюутан: - Та надад өөртөө тулгарсан бүх асуудлаа ярина. Би таны яриан дундуур, ярьж буй зүйлийг тодруулах зорилгоор асуулт тавьж болно. Ингээд таны яриаг бүрэн сонссоны дараа хоёулаа таны ярьсан зүйлийг шүүн, нэг бүрчлэн хэлэлцэнэ. Ингэж тохирох уу?

Үйлчлүүлэгч: - Тэгье, тэгье

Ярилцлагын энэ үе шатны онцлог нь хууль зүйн клиникт хандан ирж буй үйлчлүүлэгч бүр хэнд, хэрхэн хандаж хууль зүйн туслалцаа авах тухайгаа тэр бүр сайн мэдэхгүй байгаа хүмүүс байдаг. Ийм учраас хууль зүйн клиникт үйлчлүүлэгчийг хүлээн авч эхний ярилцлага хийж буй оюутан тус клиникийн зүгээс үзүүлэх хууль зүйн туслалцааны онцлогийг тайлбарлаж өгөх үүрэгтэй. Дээр дурьдсан жишээнд хууль зүйн клиникийн оюутан үйлчлүүлэгчтэй анхны уулзалтын яриаг өрнүүлсэн байна. Хууль зүйн клиникт мөрдөж буй дүрэм, журмын дагуу клиникийн 2 оюутан үйлчлүүлэгчийг хүлээн авч уулзаж байгаа бол үйлчлүүлэгчид эхлээд оюутан бүр өөрийгөө танилцуулан, клиникийн тухай, клиникийн эрх үүргийн тухай тайлбарлаж хэлэх үүрэгтэй.

ЖИШЭЭ НЬ:

1 дүгээр оюутан Хууль зүйн клиникт анх удаа ирж буй үйлчлүүлэгчид хандан:

- Таны яриаг сонсохын өмнө бид танд манай клиник төв ямар үйл ажиллагаа явуулдаг тухай хэлж өгье. Бид энэ сургуулийн хуулийн ангийн 4 дүгээр курсын оюутнууд байна. Манай клиник иргэдэд хууль зүйн үнэ төлбөргүй туслалцаа үзүүлдэг. Бид таны яриаг сонсож, танд хэрэгтэй хуулийг тайлбарлаж, зөвлөгөө өгөх, өргөдөл, голдол, нэхэмжлэлт, хүсэлт бичиж өгөх, хэрэв та хүсвэл бид таныг төлөөлж холбогдох байгууллагуудад хандах зэрэг хууль зүйн туслалцаа, үйлчилгээ үзүүлэх болно. Бид багшийнхаа удирдлаган дор ажилладаг гэх зэргээр танилцуулга хийвэл зохистой.

■ Ярилцлагын агуулгыг үйлчлүүлэгчид тайлбарлан өгч санаа бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэхийг түүнд зөвлөж хэлэх бол ярилцлагын 3 дахь үе шат юм. Энэ үе шатанд үйлчлүүлэгчид санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх боломж олгож, хууль зүйн туслалцаа шаардлагатай байгаа тэр нөхцөл байдлын тухай түүгээр яриулна. Үйлчлүүлэгчийн ярианаас клиникийн оюутнаас хууль зүйн ямар туслалцаа хүлээж байгаа талаар анхдагч мэдээлэл цуглуулна.

Клиникийн оюутны зүгээс үйлчлүүлэгчээр болж өнгөрсөн зүйлийн талаар чөлөөтэй ярих боломжийг бүрдүүлэн, яриулснаар

- Үйлчлүүлэгчийн хувийн зан байдлын талаар тодорхой мэдээллийг олж авах
- Үйлчлүүлэгчтэй хэрхэн харилцах, клиникийн оюутан болон үйлчлүүлэгч хоёрын хоорондын харилцааны чиглэлийг тогтоох зэрэг ач холбогдолтой.

Үйлчлүүлэгчийн яриа нь түүнийг клиникт хандан ирж, мэргэжлийн хууль зүйн туслалцаа хүсэх болсон үндсэн шалтгаан болох бөгөөд мөн клиникийн оюутантай хийж буй ярилцлагаас үйлчлүүлэгчийн хүлээж буй үр дүнгийн талаарх зураглалыг гаргаж болно.

Клиникийн оюутантай уулзаж ярилцаж буй хүмүүс өөр хоорондоо харилцан адилгүйгээр биеэ авч явдаг онцлогтой. Тухайлбал, нэг нь өөрт хэрэгтэй байгаа, хүсэж байгаа хууль зүйн туслалцаагаа шууд хэлж, жишээ нь, шүүхэд нэхэмжлэл гаргахад туслаач гэж байхад, нөгөө нь өөрт учирсан асуудалд зовж шаналж л байгаагаа хэлээд байхаас, чухам ямар туслалцаа шаардлагатай байгааг хэлж чадахгүй байдаг. Гэхдээ ямар ч тохиолдолд үйлчлүүлэгчийг хувь хүнийх нь хувьд хүндэтгэлтэй хандан харилцаж, яриаг нь дуустал сонсож байх ёстой. Клиникийн оюутан үйлчлүүлэгчтэй хийх ярилцлагыг мэргэжилтний хувьд удирдан явуулах үүрэгтэй бөгөөд үйлчлүүлэгч өөрт учирсан асуудлын талаар чөлөөтэй ярих боломжийг бүрдүүлэн ажиллана. Практикаас харахад ярилцлагын энэ үе шатанд түгээмэл гардаг нэгэн алдаа бол клиникийн оюутан үйлчлүүлэгчийн яриаг тасалж, ярьж байх явц дундуур нь шууд асуулт тавьдаг. Энэ нь нэг талаас үйлчлүүлэгчийн чөлөөтэй яриаг тасалдуулж, нөгөө талаас клиникийн оюутны зүгээс тухайн асуудлын талаарх өөрийн байр суурийг үйлчлүүлэгчид тулган хүлээлгэж, өөрөө ярьж эхэлснээр асуудлын чухал хэсгийг орхигдуулдаг сөрөг талтай.

Зарим үйлчлүүлэгчтэй хийж буй ярилцлага энэ 3 дахь үе шатыг орхин хийх боломжтой байдаг. Учир нь ярилцлага хийх туршлагатай хуульч бол үйлчлүүлэгчийн ярианы эхний хэсгээс л түүнд хууль зүйн ямар туслалцаа үзүүлбэл зохистойг шууд тодорхойлж чаддаг байна.

Харин хууль зүйн клиникийн оюутны хувьд ярилцлагын 3 дахь үе шатанд явуулах үйл ажиллагаанд суралцахад ихээхэн анхаарах хэрэгтэй. Хууль зүйн



клиникийн оюутнууд үйлчлүүлэгчийн яриаг анхааралтай сонсдог ч яриаг хууль зүйн ач холбогдолтой сэдэв рүү чиглүүлэх тал дээр учир дутагдалтай байдаг. Энэ нь нэг талаас оюутанд үйлчлүүлэгчийн яриаг тасалж, түүнийг эвгүй байдалд оруулахгүй гэсэн болгоомжлолтой байдаг бол нөгөө талаас үйлчлүүлэгчийн ярьж хэлж байгаа зүйлтэй холбогдох хууль зүйн зохицуулалтын талаар сайн мэдэхгүй гэсэн айдас бий болсонтой шууд холбоотой байдаг. Ийм үедээ оюутан үйлчлүүлэгчид асуулт тавьж эрх зүйн зохицуулалтын талаар өөрт бий болсон эргэлзээгээ тайлж байх хэрэгтэй. Энэ нь “Та биднээс хууль зүйн ямар туслалцаа хүсэж байна вэ?”, “Та манайд хандан ирсэн зорилгоо хэлнэ үү?” гэсэн шууд хэлбэрийн асуулт тавьснаар үйлчлүүлэгчийн өгч буй хариултад тулгуурлан нөхцөл байдлыг тодруулан авч болно. Оюутан үйлчлүүлэгчийн хүсэж буй хууль зүйн туслалцааны талаар би мэдэхгүй гэж өөрөөсөө ичиж болохгүй. Харин ч хууль зүйн клиникийн туршлагатай оюутан эсхүл клиникийн багшид хандан тэднээс туслалцаа хүсэх хэрэгтэй. Үйлчлүүлэгч өөртэй нь ярьж буй оюутны биеэ авч байгаа байдал, харилцаанаас л түүнд эргэлзэж эхэлдэг. Иймд хууль зүйн клиникийн оюутнууд ярилцах явцдаа үйлчлүүлэгчид эргэлзээ төрүүлэхгүй байх нь чухал юм.

■ **Үйлчлүүлэгчийн яриан дахь үйл баримтын дэс дарааллыг тогтоон үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийн хууль зүйн агуулга, шинжийг тогтоох нь ярилцлагын 4 дэх үе шат болно.** Үйлчлүүлэгчийг чөлөөтэй яриулсан ч тэрээр өөрт тулгарсан асуудлын талаар бүгдийг нь хангалттай яриагүй л байдаг. Энэ практикаар нэгэнт нотлогдсон зүйл. Иймд ярилцлагын бие даасан нэг үе шат нь үйлчлүүлэгчийн ярьсан зүйлээс хууль зүйн ач холбогдолтойг нь ялгах ажиллагаа байна. Ярилцлагын энэ үе шатанд хуульчийн зүгээс идэвхтэй үйл ажиллагаа явуулах шаардлагатай байдаг. Энэ ажиллагаа нь үйлчлүүлэгчийн ярианаас бүрэн дүүрэн хангалттай мэдээлэл олж авах зорилготой. Үйлчлүүлэгчийн ярьсан ярианы сэдвүүдийг цаг хугацааны дэс дараалалд оруулан хууль зүйн ач холбогдолтой хууль зүйн фактуудыг сонгон авах, үнэлж тогтоох үйл ажиллагаанууд байна. Энэ үе шатанд асуудлын хууль зүйн шинжийг оюутан мэргэжлийн мэдлэгтээ тулгуурлан тодорхойлдог. Үйлчлүүлэгчтэй хийсэн чөлөөт ярилцлагын явцад цуглуулсан мэдээлэлтэй холбоотой асуулт тавьж ярилцсанаар энэ явцад учирсан бэрхшээлийг даван туулна. Энэ асуулт нь:

- Энэ үйлдэл хэзээ болсон бэ?
- Хэн, хэн түүнд оролцсон бэ?
- Энэ үйлдэл ямар дарааллаар явагдсан бэ?
- Үйлчлүүлэгчид өөрт нь ямар үр дагаврууд бий болсон, хор уршиг тарьсан бэ? гэсэн агуулгатай асуултууд байна.

Хууль зүйн клиникийн оюутан үйлчлүүлэгчтэй хийсэн ярилцлагын явцад заавал ярилцлагын тэмдэглэл хөтөлсөн байна. Энэ тэмдэглэлд үйлчлүүлэгчийн яриаг нэг

бүрчлэн тэмдэглэснээр түүний ярьсан зүйлийн цаг хугацааны дэс дарааллыг тогтоох талаар үйлчлүүлэгчтэй хамтран ажиллахад нэн чухал юм. Ярилцлагын тэмдэглэл нь бичмэл хэлбэртэй байх бөгөөд туршлага багатай хуульчид энэ тэмдэглэл нь үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийн талаар бусад хуульчдад хандан туслалцаа хүсэх, хүсэлтийг уламжлан танилцуулахад ач холбогдолтой юм.

■ Ярилцлагын дүгнэлт хэсэг нь ярилцлагын 5 дахь үе шат юм. Энэ үе шатны зорилго нь ярилцлагын явцад үйлчлүүлэгчийн ярьсан зүйл дээр тулгуурлан хууль зүйн ямар туслалцаа шаардлагатай байгаа асуудлыг тодорхойлох явдал юм. Энэхүү дүгнэлт буюу хуульч үйлчлүүлэгч хоёрын хамтран хэлэлцэж тодорхойлсон хууль зүйн ач холбогдол бүхий фактад тохирсон хууль зүйн ямар зөвлөгөө байж болохыг тодорхойлох, дараагийн уулзалтын товьыг товлоход тус дөхөм үзүүлнэ. Клиникийн оюутан үйлчлүүлэгчийн ярьсан зүйлийг өөрөө хэр сайн ойлгосноо шалгах, цаг хугацааны хувьд дэс дараалсан үйлдлээс аль нь хууль зүйн хувьд ач холбогдолтой, ярьсан зүйлээс орхигдуулсан эсэхийг тогтооход ач холбогдолтой. Энэ үе шатанд оюутан үйлчлүүлэгчийн ярьсан зүйлийг өөрт нь эргүүлэн яриад “Би таны ярьсан зүйлийг зөв ойлгосон байна уу?” гэж асуух шаардлагатай. Энэ нь хэрэв үйлчлүүлэгчийн ярьсан зүйлээс орхигдуулсан бол энэ дүгнэлтийн асуултыг тавьж ярилцсанаар түүнийгээ тодорхой болгож авна. Хууль зүйн клиникийн оюутан ярилцлагын энэ үе шатанд онцгой ач холбогдол өгч, анхааралтай хандах хэрэгтэй.

■ Ярилцлагын төгсгөлийн үе шат нь ярилцлагыг дуусгах үе шат байна. Үйлчлүүлэгчтэй хийсэн ярилцлагыг олон үндэслэл, шалтгаанаар дуусгаж болно. Тэдгээрийг нэгтгэн авч үзвэл:

- Клиникийн оюутан үйлчлүүлэгчтэй хийсэн ярилцлагаас хангалттай бүрэн дүүрэн мэдээлэл авч, түүнийг шийдвэрлэх хууль зүйн шийдлийн хувилбарыг боловсруулж үйлчлүүлэгчид өгснөөр ярилцлагаа дуусгавар болгож болно. Энэ тохиолдолд клиникийн оюутан ямар үйл ажиллагаа хийх ёстой вэ гэвэл
 - Үйлчлүүлэгчээс авсан мэдээлэлдээ дахин дүн шинжилгээ хийж үзэх
 - Хэрэв шууд л хууль зүйн зөвлөгөө өгөх ажил руу яаравчлан орвол мэргэжлийн алдаа гаргах магадлал их байдгийг анхаарах. Эдгээр нь ярилцлагын төгсөл рүү үйлчлүүлэгчийн ярьсан зүйлийг дүгнэлт хэлбрээр хамтран харилцан ярилцах нь чухал болохыг харуулж байна. Хэрэв клиникийн оюутан үйлчлүүлэгчийн өгсөн мэдээллийн дагуу хууль зүйн зөвлөгөө өгөхдөө өөртөө итгэлтэй байгаа бол ярилцлагын дүгнэлтийг ахин дахин нягтлах шаардлагагүй байж болно.
- Үйлчлүүлэгч ярилцлагын явцад хангалттай мэдээлэл өгөхгүй, тодорхой зүйл ярихгүй байх үед ярилцлага төгсөхгүй, харин завсарлана. Анхны ярилцлага



завсарлахад дараагийн ярилцлага хэзээ, хаана болох тухай үйлчлүүлэгчтэй харилцан тохиролцож тогтооно. Энэ тохиолдолд үйлчлүүлэгчид дараагийн уулзалтад өөрийгөө хэрхэн бэлтгэх вэ гэдэг талаар сайтар ойлгуулсан байвал зохино. Клиникийн оюутны зүгээс дараагийн уулзалтад ирэхдээ ямар мэдээллийн талаар, ямар эх сурвалж авч ирэх тухай тодорхой чиглэл өгсөн байх хэрэгтэй. Хэрэв үйлчлүүлэгч дараагийн уулзалтад шаардлагатай мэдээллийн эх сурвалж бэлдэж ирж чадахгүй тохиолдолд клиникийн оюутан түүнд туслалцаа үзүүлнэ.

- Тухайн ярилцлагад оюутны зүгээс хувийн бэлтгэл хангагдаагүй, бэлтгэлгүй байдлаас болж ярилцлага завсарлаж болно. Үйлчлүүлэгчийн ярьсан зүйлүүд нь ээдрээ төвөгтэй, оюутан үйлчлүүлэгчийн ярьсан асуудлыг зохицуулсан хууль зүйн хэм хэмжээний талаар зохих мэдлэггүй байх нь туслалцаа үзүүлэх асуудалд хүндрэл учруулна. Ийм тохиолдолд оюутан дараах арга хэмжээний аль нэгийг сонгон хэрэгжүүлбэл зохино. Үүнд:
 - Үйлчлүүлэгчийн тавьсан хүсэлтийн талаар өөрийгөө зохих хэмжээнд бэлдсэний дараа дахин эргэж уулзах уулзалт товлох
 - Эсхүл өөр клиникийн оюутанд хандан туслалцаа авахыг санал болгох зэрэг болно.

§4. Ярилцлагын явцад асуулт тавих

Үйлчлүүлэгчтэй ярилцах явцад клиникийн оюутны тавих асуулт нь түүний практик ажлын ур чадварын нэг хэсэг юм. Үйлчлүүлэгчид тодорхой, ухаалаг асуулт тавих нь мэргэжлийн ур чадвар шаарддаг. Ярилцлагын явцад үйлчлүүлэгчид тавьж буй асуулт тодорхой байх ёстой.

Үйлчлүүлэгчтэй хийж буй анхны уулзалт нь үйлчлүүлэгч клиникийн оюутан хоёрын хоорондын итгэлцсэн харилцааг бий болгох энгийн шинжтэй байдаг. Энэ үед клиникийн оюутны зүгээс үйлчлүүлэгчид тавих асуулт нь энгийн өдөр тутмын амьдралтай холбоотой, тухайлбал, цаг агаарын тухай, үйлчлүүлэгчийн биеийн байдлын тухай асуулт байдаг. Ийм асуулт нь үйлчлүүлэгчийн бие барьсан, цэнэсэн байдлыг арилгах зорилготой. Анхны асуултад үйлчлүүлэгч хариулж ярилцаж эхэлснээр үйлчлүүлэгч, клиникийн оюутны хоёрын хооронд итгэлтэй харилцаа бий болох, улмаар үйлчлүүлэгчийн ирсэн зорилгыг тодорхой болгоход чухал нөлөөтэй.

Үйлчлүүлэгч өөрөө чөлөөтэй ярих боломж бүрдүүлэхэд клиникийн тавих асуулт нь үйлчлүүлэгчийн ярих хүслийг төрүүлэхүйц “Та яагаад клиникийн оюутанд хандах болсон бэ?”, “Би танд хэрхэн туслах вэ?”, “Танд юу тохиолдсон бэ?” зэрэг асуултууд байна. Дараагийн асуултууд нь үйлчлүүлэгчийн ярьж буй үйл баримтын талаарх тодорхой фактуудын талаар мэдээллийг тодруулсан шинжтэй байна. Жишээ нь: “Энэ хэрэг явдал яаж болсон бэ? Энэ тухай та тодорхой ярина уу?” гэх мэт

Ярилцлагын явцад үйлчлүүлэгчид тавьж буй асуултуудыг нээлттэй ба хаалттай асуулт гэж ангилна.

Нээлттэй асуулт бол үйлчлүүлэгчийн ярьж буй зүйлд ямар нэгэн хязгаарлалт тавиагүй, үйлчлүүлэгч өөрөө л чухал гэж үзсэн зүйлүүдээ ярихад зориулан тавьсан асуулт байна. Жишээ нь: Хэн?, Юу?, Хаана?, Хэзээ?, Яагаад?, Ямар?, Юугаар? гэх мэт байна. Үйлчлүүлэгч өөртөө тохиолдсон зүйлийн талаар илэн далангүй, чөлөөтэй ярьж байгаа үед нэмэлт мэдээлэл авах зорилгоор нээлттэй асуултыг тавина.

Хаалттай асуулт нь үйлчлүүлэгчээс нэг л хариулт авахыг хүсэж тавьсан асуулт байна. Жишээ нь: Тэнд хэн байсан бэ?, Хэдэн хүн байсан бэ?, Тэр хүнийг та харсан уу? гэх мэт. Хаалттай асуултыг оновчтой тавих нь хуульчийн ур чадвар, мэргэжлийн мэдлэгийг харуулж байдаг. Зарим ярилцлагын үед үйлчлүүлэгчид сануулах асуулт буюу өөрөөр хэлбэл, үйлчлүүлэгчийн ярьсан зүйлийг сэргээх дахин яриулах зорилготой асуулт тавьж болно. Энэ нь үйлчлүүлэгчийн ярьж буй зүйлийн талаарх цаг хугацаа, газар орны байрлал, хамаарал бүхий этгээдийн нэр зэргийг сануулах зорилгоор асууж болно. Ярилцлагын явцад клиникийн оюутны зүгээс үйлчлүүлэгчид асуулт тавихгүй байх, дуугүй байх зэргийг өөртэй нь “тааруухан” харилцаж байна гэж үзэх нэг үндэслэл болдгийг анхаарах хэрэгтэй.

§5. Ярилцлагын явцад үйлчлүүлэгчтэй харилцах сэтгэл зүйн онцлог

Үйлчлүүлэгч бүрийн хувь хүний онцлогийг танин мэдэх нь клиникийн оюутны хувьд чухал юм. Энэ бол үйлчлүүлэгчийн сэтгэл зүйн онцлогийг танин мэднэ гэсэн үг. Ийнхүү үйлчлүүлэгчийнхээ хувь хүний сэтгэл зүйг танин мэдэх нь харилцааны явцад клиникийн оюутан үйлчлүүлэгчийн сэтгэл зүйд нөлөөлөн түүний яриаг зөв чиглүүлэх чадварт суралцахад нэмэр болдог ач холбогдолтой. Клиникийн оюутан ярилцлагын явцад үйлчлүүлэгчийн сэтгэл зүйн хувьд шийдвэрлэх шаардлагатай олон тооны асуудлуудтай тулгардаг. Үүнийг урьдчилан мэдэж, төлөвлөсөн байх ёстой, сэтгэл зүйн шинжлэх ухааны арга барилуудыг эзэмшсэн клиникийн оюутан ба үйлчлүүлэгчийн хоорондын харилцаа илүү үр дүнтэй болно.

Ярилцлагын явц, үе шат бүрт үйлчлүүлэгчийн сэтгэл зүйн байдал ямар байх талаар клиникийн оюутан судалсан байвал зохино. Ярилцлагад бэлтгэх үе шатанд үйлчлүүлэгчид өөрийнхөө талаар төрүүлэх сэтгэгдэлд анхаарч гадаад үзэмж, төрх байдлаа сайтар бодолцох хэрэгтэй. Үүнд хувцаслалт, үс засалт, ярианы өнгө, дуу зэрэг гадаад үзэмж, төрх хамаарна. Эдгээр нь үйлчлүүлэгчийн зүгээс клиникийн оюутанд итгэх итгэлийг бий болгох, улмаар ярилцлагыг амжилттай болгох нэг үндэс болно. Энэ бол “хувцсаар нь угтаж, ухаанаар нь үднэ” гэсэн зүйр үгтэй утга адил юм. Клиникийн оюутан хайхрамжгүй хувцаслаж, үс, нүүрээ этгээд будах, засах нь зарим үйлчлүүлэгчид таагүй сэтгэгдэл төрүүлэн ярилцлагын үр дүнг бууруулахад нөлөөлнө.



Орчин үеийн хуульчийн албан ажилд гадаад дүр төрхийг түүний мэргэжлийн ёс зүйн нэг илэрхийлэл гэж үзэх болжээ. Ямар ч үйлчлүүлэгчтэй уулзахдаа хувцаслалт, үг яриа, гадаад төрхдөө онцгой анхаарал тавьж байх нь чухал.

Ярилцлага хийх байр, түүний тавилга, тоног төхөөрөмжийг зөв зохион байгуулан байрлуулах нь бас ач холбогдолтой. Өрөө тасалгаанд ажлын ширээ, сандал тавьж үйлчлүүлэгчийг оюутны өмнөөс нь харуулж суулгасан байхаар зохион байгуулах нь зүйтэй. Энэ нь ярилцагчдын хооронд сэтгэл зүйн харилцаа, үгэн бус харилцаа үүсэхэд чухал нөлөө үзүүлнэ. Үйлчлүүлэгч нь биеийн эрүүл мэндийн хувьд эрүүл хүн байхаас гадна хөгжлийн бэрхшээлтэй, тухайлбал хараа, сонсгол муу, хэл ярианы согогтой ч хүн байж болно. Ийм үйлчлүүлэгчтэй харилцах нь бусад үйлчлүүлэгчээс ч илүү их анхаарал тавихыг шаарддаг онцлогтой. Уулзалтын байрыг аль болохуйц тав тухтай орчин бүрдүүлж зохион байгуулах нь зүйтэй. Ер нь өөрт тулгарсан асуудлаа хөндлөнгийн хүн болох клиникийн оюутанд хэлж, ярилцаж зөвлөгөө тусламж авахыг хүсэж байгаа үйлчлүүлэгч нь сэтгэл зүйн хувьд нэлээд дарамтад орсон байдаг. Тухайлбал, үйлчлүүлэгч хувийн шинжтэй асуудлаар хуульчид хандаж байгаа бол яриагаа болж өнгөрсөн үйл явдлын хаанаас, хэрхэн эхлэхээ ч шийдэж чадахгүй байх тохиолдол элбэг. Иймд клиникийн оюутан эхлээд үйлчлүүлэгчийн сэтгэл зүйн саадыг арилгах энгийн асуултууд тавьж, өдөр тутмын амьдралын асуудалтай холбоотой сэдвээр хэсэг зуур ярилцвал зохино. Ингэж ярилцах зууртаа ярилцлагын явцад хоёр талын баримтлах дэг горимоо хамтран тогтоож, хуульч үйлчлүүлэгч хоёрын харилцаанд харилцан итгэлцэл бий болно.

Сэтгэл зүйд итгэлцлийг ухамсарт ба ухамсаргүй итгэлцэл гэж ангилан үздэг байна. Ухамсартай итгэлцэл үйлчлүүлэгч нь клиникийн оюутныг сайн таньдаг тохиолдолд үүсдэг бол ухамсаргүй итгэлцэл нь оюутны гадаад байдал, биеэ авч яваа байдал, зан төрх зэргийн нөлөөллөөр үйлчлүүлэгчийн сэтгэлийн дотоодод бий болно. Хууль зүйн клиникээр үйлчлүүлэгч ахмад настай, эсхүл бичиг үсэг мэдэхгүй зэрэг олон янзын хүн байдаг бөгөөд ийм үйлчлүүлэгчид хандан оюутан “Та бид хоёрын ярилцлагын үр дүн таны ухамсар, соёлын түвшингээс шууд хамаарна” гэж хэлэх бол түүнд итгэж байсан үйлчлүүлэгчийн итгэл үгүй болох жишээтэй. Ийм учраас анхны ярилцлагын эхний үед хуульчийн биеэ авч явах байдал, үг яриа, дууны өнгө зэрэг нь ихээхэн нөлөө үзүүлж байдаг. Иймд хуульч өөрийнхөө хэл ярианы чадвар, бусдыг өөртөө итгүүлэх чадвар, санаа бодлоо бусдад ойлгуулах, тайлбарлах чадвараа хөгжүүлж, харилцааны ерөнхий соёлоо дээшлүүлж байх ёстой. Эдгээрээс гадна хуульч ярилцлагын явцад үйлчлүүлэгчийг сонсох чадварт суралцах шаардлагатай. Хуульч үйлчлүүлэгчийн яриаг дэмжсэн, ярилцлагыг өрнүүлэхэд чиглэсэн хандлагыг сонсох явцдаа илэрхийлэн харуулж байх ёстой. Ярилцлагын сэтгэл зүйн хувьд үйлчлүүлэгчийг сонсохдоо рефлекс бус сонсох байдал буюу үйлчлүүлэгчийн яриаг чимээгүй сууж, анхааралтай сонсож, “тийм ээ таныг бид ойлгож байна”, “тэгээд цааш нь юу болсон бэ?”, “тийм шүү” гэх мэтээр яриа цааш нь өрнөхөд дэмжлэг

үзүүлж байгаагаар илэрнэ. Рефлекс бус сонсох байдалд хуульчийн нүүрний хөдөлгөөн, нүдний харц ч бас нөлөөлнө. Мөн ярилцлагыг сонсож буй хуульчийн сэтгэл хөдлөлийн байдал, түүний илэрхийлэл бас зохих хэмжээгээр нөлөөлнө. Энэ бол клиникийн оюутны үгэн бус харилцаа, биеийн болон сэтгэлийн хөдөлгөөн, нүүрний хувирал, дуу хоолойны өнгө, үгний дуудлага гэх мэт байдал ч бас хамаарна. Клиникийн үйлчлүүлэгч стресст орсон байдалтай байдаг. Ийм үйлчлүүлэгчтэй ярилцлага хийх бас л онцлогтой байдаг. Өөрөөр хэлбэл, тухайн үйлчлүүлэгчийг зан харилцааны байдлыг клиникийн оюутан ойлгон ярилцах чадвартай байх ёстой.

Ярилцлагын сэтгэл зүйн асуудал нь эхний ээлжинд тухайн ярилцлагад клиникийн оюутан өөрийгөө бэлтгэхэд чиглэнэ. Үйлчлүүлэгчийг клиникийн оюутантай чөлөөтэй ярих боломж бүрдүүлж, ярилцлагыг гүнзгийрүүлэн өрнүүлэх нь сэтгэл зүйн хувьд төдийгүй үйлчлүүлэгчийн эрх, ашиг сонирхлыг хууль зүйн хүрээнд хангаж, хамгаалахад бас л чухал. Үйлчлүүлэгчид өөртөө ач холбогдолтой гэж үзсэн зүйлээ ярих боломж олгож, яриаг нь таслахгүй байх ёстой. Гэхдээ хууль зүйн ач холбогдолгүй, ярилцлагын сэдэвт хамаарахгүй зүйлийг хэт нурун ярих тохиолдолд үйлчлүүлэгчийн яриаг зөв чиглүүлэхийн тулд, бас үйлчлүүлэгчээр гол асуудлаа барьж яриулахын тулд нээлттэй болон хаалттай асуултыг ашиглана.

Зарим үйлчлүүлэгч клиникийн оюутантай ярилцахаар ирэхдээ сэтгэл зүйн янз бүрийн зан араншин гаргадаг. Жишээ нь: уйлах, үг дуугүй суух, уур уцаартай байх, айж цочирдсон байх гэх мэт. Ийм үед үйлчлүүлэгчийг эхлээд тайвшруулахаар энгийн, нээлттэй асуулт тавин ярилцах хэрэгтэй. Рефлекс бол хүн өөрийгөө ажиглах, өөрийн үйлдэл ба тэдгээрийн зүй тогтлыг ухамсарлахад чиглэгдсэн хүний дотоод сэтгэхүйн үйл ажиллагааны хэлбэр юм. Энэ нь харилцагч хүндээ хэрхэн хүртэгдэж буйгаа төсөөлөн эргэцүүлэн бодож тусгах чадвар болно. Рефлекс нь нэг хүн нөгөө хүнээ зүгээр ойлгож мэдэх биш харин өөрийг тань хэрхэн ойлгож байгааг мэдэх, толины тусгал шиг харилцагч хүний дотоод санаа сэтгэлд өөрийгөө тусган буулгаж, төсөөлөх, мөн тэр хүнийг санаа сэтгэлдээ тусгаж байгаагаа харуулах нарийн төвөгтэй харилцан тусгалцлын үйл явц юм.

Тодруулбал харилцааны явцад бусдын хариу үйлчлэлээс өөрийгөө танин мэдэх, өөрийнхөө болон бусад хүмүүсийн хувийн онцлогийг логик ухаанаараа ойлгох механизм юм. Клиникийн оюутан үйлчлүүлэгчийг хүлээн авч уулзах үед тухайн хүний өөрийнх нь сэтгэл санааны байдал ч бас ярилцлагад нөлөөлдөг. Хэрэв тухайн үйлчлүүлэгч сэтгэл нь зовиуртай, гунигтай, биеийн эрүүл мэнд тааруу байвал нөгөө хүний талаарх анхны сэтгэгдэл сөрөг мэдрэмж зонхилж болох юм.

Бие хүмүүсийн харилцан хүртэхүйн харилцаа сэтгэл хөдлөлийн зохицуулалтын үйл явц чухал байр эзэлнэ. Хүмүүс нүдээрээ бие биесээ харж, хүртэж хүлээн аваад зогсохгүй, мөн харилцааны явцад үгэн ба үгэн бус хэллэг, хандлагуудыг илэрхийлэн харилцдаг байна. Тухайн хүний талаар хийсэн үнэлэлт нь тааламжгүйгээс эхлээд



таалах, дурлах, хүлээн зөвшөөрөх хүртэл мэдрэмж төрдөг. Ийнхүү нүдээрээ хүртэн харж байгаа хүндээ хандах үед үүсэх сэтгэлийн хөдөлгөөний янз бүрийн илэрхийллийг тайлбарлахад чиглэгдэх судалгааг аттракц гэнэ. Аттракци нь хүмүүс бие биендээ таалагдах тогтвортой эерэг сэтгэл мэдрэмжийн үндсэн дээр төлөвшин харилцагч хүнээ танин мэдэх онцгой хэлбэр болдог.

Үүнээс гадна үйлчлүүлэгчтэй хийх ярилцлагыг анхны болон хоёрдахь гэж хувааж болно. Үйлчлүүлэгчтэй хийх анхны уулзалт бол клиникийн зүгээс үйлчлүүлэгчтэй хийх уулзалтыг ямар хэлбэрээр хийхээр, тухайлбал, ярилцлага хийх, эсхүл анкетийн аргаар, эсхүл энэ хоёрыг хослуулсан холимог аргаар явуулахаар шийдвэрлэсэн зэргээс шууд хамаарна. Үйлчлүүлэгчтэй хийх анхны уулзалт нь хууль зүйн мэргэшлийн ярилцлага хийх талаар сургалтад хамрагдан бэлтгэгдсэн оюутны хувьд ямар асуудлаар хууль зүйн зөвлөгөө хүсэж байгааг урьдчилан тааварлах боломжгүй байдаг онцлогтой. Ярилцлагын явцад үйлчлүүлэгчээс анкетаар мэдээлэл цуглуулан авч болно. Эхний ярилцлагын үеийн анкет бол үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийн талаар үнэ цэнтэй мэдээллийг агуулж байдаг. Гэхдээ анкетийн асуулт нь хялбар, энгийн, ойлгомжтой байх ёстой. Уулзалтын явцад шаардлагатай мэдээллийг үйлчлүүлэгчээс тодруулан асууж уулзалтын тэмдэглэлд тэмдэглэн авна.

Үйлчлүүлэгчтэй хийх хоёр дахь ярилцлага нь хэргийн үйл баримтын мөн чанарыг тодруулах зорилготой байна. Хоёрдахь ярилцлагыг үйлчлүүлэгчийн хэрэг дээр ажиллах клиникийн оюутан-зөвлөх хийнэ. Хэргийн үйл баримтын тухай мэдээлэл хангалтгүй гэж үзвэл ярилцлагыг давтан явуулж болно. Мөн хэргийг өөр оюутанд шилжүүлсэн тохиолдолд ярилцлагыг дахин хийж болно. Үйлчлүүлэгчийн хүсэлт, тухайн асуудлын талаарх хувийн байр суурийг тодруулах зорилгоор ч энэ ярилцлагыг бас явуулж болно. Оюутны өгч буй хууль зүйн зөвлөгөө нь клиникийн үйл ажиллагааны хэсэг бөгөөд оюутан “өмгөөлөгч”-ийн дүрд тоглож буй хэсэг юм. Оюутан клиникт янз бүрийн хүмүүстэй олон чиглэлээр ярилцлага хийдэг байна.

**ХУУЛЬ ЗҮЙН КЛИНИКТ ҮЙЛЧЛҮҮЛЭХЭЭР ИРСЭН ИРГЭДТЭЙ
ЯРИЛЦАХ АРГАЧИЛСАН ЗӨВЛӨМЖ**

1. Уулзалтад бэлтгэж уулзалтын өрөөний гэрлийг асаан ширээ, сандал болон үйлчлүүлэгчийн бүртгэлийн дэвтэр, үзэг зэргийг бэлтгэнэ. Гар утсаа унтраасан байна.
2. Үйлчлүүлэгчийг орж ирэхэд босож зогсон хүлээн авна.
3. Үйлчлүүлэгчтэй эелдгээр мэндчилээд оюутан жижүүр өөрийгөө “Отгонтэнгэр Их Сургуулийн хууль зүйн сургуулийн хууль зүйн клиник сургалтын төвийн оюутан _____ “ гэж нэрээ хэлээд өөрийгөө танилцуулна.
4. Үйлчлүүлэгчийг сандалд суухыг уриад харилцан яриагаа амжилттай эхлүүлэхийн тулд маш энгийн зүйлсийн тухайд, тухайлбал,
 - Цаг агаарын байдал, эсхүл
 - Та манай клиник төвийн байрыг амархан олов уу? эсхүл
 - Манайд хандахыг танд хэн зөвлөсөн бэ гэх зэрэг асуулт тавин яриагаа эхэлнэ.
5. Клиникийн оюутан нь клиникийн удирдагч-багшийн удирдлага, хяналтын дор үйлчлүүлэгчид хууль зүйн туслалцаа үзүүлнэ гэдгээ анхааруулан хэлнэ.
6. ХЗКСТ-өөс үзүүлж буй хууль зүйн туслалцаа нь төлбөрийн чадваргүй, иргэдэд үнэ төлбөргүй гэдгийг тайлбарлан ойлгуулна.
7. Тус клиникээс таны энэхүү хэрэг маргаанд хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх эсэхээ клиникийн багштай зөвлөлдсөний дараа 2 дахь удаагийн уулзалтан дээр тодорхой мэдэгдэх болно гэдгийг хэлнэ.
8. Үйлчлүүлэгчээс хэлсэн ярьсан зүйлийг ойлгосон эсэхийг лавлан тодруулж, ойлгож байгаа эсэхийг асууна. Үйлчлүүлэгчтэй ярилцах тэмдэглэлийн хуудасны асуултыг бөглөн ярилцана.
9. Ярилцлагын явцад үйлчлүүлэгч төлбөрийн чадваргүй иргэн биш болох нь илэрхий болсон бол түүнд “клиникийн үндсэн зорилгоо хэлж хууль зүйн үнэ төлбөргүй туслалцаа үзүүлэх боломжгүй” гэдгээ эелдгээр хэлж ойлгуулна. Ингээд өөр хууль зүйн товчоодод хандаж болохыг зөвлөж болно.
10. Үйлчлүүлэгчээс ямар асуудлаар манай клиникт хандаж байгаа тухайг нь асууж яриаг нь анхааралтай, хүндэтгэлтэй сонсоно. Ярианы явцад жижүүр-оюутан товч тэмдэглэл хийж болно. Тухайлбал, цаг хугацаа, хүний нэр, ажил, албан тушаал, гэрийн хаяг, утасны дугаар гэх мэт.



11. Ярилцлагын явцад үйлчлүүлэгч ямар асуудлаар хууль зүйн туслалцаа хүсэж байгааг тодруулах зорилгоор асуулт тавьж болно. Гэхдээ аль болохоор үйлчлүүлэгчийн яриаг таслахгүй байхыг хичээнэ.
12. Үйлчлүүлэгчийг ярьж дууссаны дараа ярьсан асуудалтай нь холбогдуулан нэмэлт нөхцөл байдлуудыг тодруулах асуултуудыг тавина.
13. Ярьсан асуудалтай холбоотой баримт бичгүүд байгаа эсэхийг үйлчлүүлэгчээс асууна, хэрэв баримт бичиг хүлээлгэн өгвөл тэдгээрийг нэр, төрөл, хуудсаар нь бүртгэлийн дэвтэрт жагсаан бичиж аваад хувиалан олшруулж, эх хувийг үйлчлүүлэгчид өгнө.
14. Үйлчлүүлэгчийн ярьсан асуудлын эрх зүйн зохицуулалтын тухай хамгийн ерөнхий тоймыг хэлж өөрийхөө хэлсэн зүйлийг ойлгосон эсэхийг лавлаж асууна.
15. Үйлчлүүлэгчтэй энгийн ярианы үг хэллэг хэрэглэн ярилцах бөгөөд хууль зүйн мэргэжлийн нэр томьёо хэрэглэн ярилцахаас зайлсхийх хэрэгтэй.
16. Клиникийн оюутан багшид үйлчлүүлэгчтэй хийсэн ярилцлагын талаар мэдээлж, холбогдох баримт бичгийг танилцуулан клиникт уг хэрэг маргааныг сонгон ажиллаж болох эсэхийг зөвлөлдөнө.
17. Клиникийн багштай зөвлөлдөх явцад өөрийн чинь буруу зүйлийг багш хэлж өгвөл дутагдалтай байдлаа залруулах хугацааг багштай тохирон дахин хэргийн талаар зөвлөлдөх хэрэгтэй.
18. Үйлчлүүлэгчтэй ярилцах явцдаа асуудалд бодитой хандан хууль зүйн хүрээнд, хуулиар зөвшөөрөгдсөн аргаар хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх боломжтой гэдгээ тайлбарлан ойлгуулах хэрэгтэй.
19. Уулзалт, ярилцлагын төгсгөлд бүртгэлийн хуудсыг бөглөж дуусгана.
20. Үйлчлүүлэгчтэй дахин уулзах өдрийн товыг 3-аас дээшгүй өдрийн дараа байхаар тогтоож, дараа ирэхдээ заавал авчрах шаардлагатай баримт бичгүүдийн талаар хэлж, босож зогсон үдэж өгнө.

ЯРИЛЦЛАГЫГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ АСУУЛТ

1. Ярилцлагын ёс зүйн талаар
 - а. Клиникийн оюутан үйлчлүүлэгчтэй ярилцахдаа ёс зүйн хэм хэмжээг баримталсан уу?
 - б. Хууль зүйн клиникийн оюутны ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн ямар үйлдэл хийсэн бэ?
2. Ярилцлагын үе шатны талаар
 - а. Клиникийн оюутан үйлчлүүлэгчтэй ярилцлага хийх орчныг бүрдүүлсэн эсэх
 - б. Үйлчлүүлэгч ирсэн зорилго, өөрт тулгарсан асуудлын клиникийн оюутан ярьж чадаж байсан уу?
 - в. Клиникийн оюутан үйлчлүүлэгчид хандан болсон үйл баримтын талаар дэс дараатай, эмх цэгцтэй ярихыг анхааруулсан уу?
 - г. Клиникийн оюутан ярилцлагыг хэрхэн төгсгөсөн бэ?
3. Үйлчлүүлэгчид тавьсан асуултын талаар
 - а. Клиникийн оюутан тавьсан асуултуудыг үйлчлүүлэгч ойлгож байсан уу?
 - б. Ярилцлагын явцад клиникийн оюутны тавьсан асуулт нь ямар зорилгыг агуулж байсан бэ?
4. Ярилцлагын үеийн сэтгэл зүйн талаар:
 - а. Клиникийн оюутан үйлчлүүлэгч хоёрын хоорондын харилцаанд итгэлцэл бий болсон уу?
 - б. Ярилцлагын явцад клиникийн оюутан үйлчлүүлэгчийнхээ үгэн бус хэлэмжинд анхаарал хандуулж байсан уу?
 - в. Ярилцлагын явцад үйлчлүүлэгчийн үгэн бус хэлэмжинд анхаарал хандуулсан уу?
5. Ярилцлагын үр дүнгийн талаар:
 - а. Үйлчлүүлэгч ярилцлагын явцад сэтгэл ханамжтай байсан уу?
 - б. Ярилцлагын явцад клиникийн оюутны огт анзаараагүй ямар асуудал байсан бэ?
 - в. Та энэ ярилцлагыг хэрхэн үнэлж байна вэ?



СЭДЭВ 3

Хууль зүйн асуудлаар тайлбар, лавлагаа бэлтгэх

- *Ярилцах, асуулт тавих, тэмдэглэл хөтлөх, баримтжуулах, үйл баримт тодорхойлох, зохион байгуулах чадварт суралцах*
- *Хуульчийн мэргэжлийн харилцааны чадвар хөгжүүлэх*
- *Хууль зүйн клиникийн оюутны ёс зүйн болон мэргэжлийн хариуцлагыг хүндэтгэх хандлага төлөвшинө.*

НЭР ТОМЬЁО:

- Хууль зүйн тайлбар
- Хууль зүйн лавлагаа
- Хууль зүйн эх сурвалж

АГУУЛГА:

§1. Тайлбар лавлагааны тухай

Монгол хэлний тайлбар тольд “Тайлбар”⁵ бол утгыг тайлбарласан бичиг, нэмэн дэлгэрүүлж хэлсэн зүйл: тайлбар болгох, учрыг дэлгэрүүлэн хэлэх гэсэн утгатай гэж тодорхойлсон байна. “Лавлах”⁶-ыг дахин магадлах, асуух гэж тайлбарласан байна.

Хууль зүйн клиникээр үйлчлүүлж буй иргэдэд үзүүлэх хууль зүйн туслалцааны нэг төрөл бол хууль зүйн асуудлаар тайлбар, лавлагаа иргэдэд бэлтгэж өгөх юм. Энэ нь хуульчийн практик үйл ажиллагааны нэг төрөл бөгөөд хууль зүйн клиникт хандаж буй иргэдэд хууль зүйн шаардлагатай мэдээллийг өгөх зорилготой. Клиникийн оюутан хууль зүйн клиникт суралцах явцдаа хууль зүйн асуудлаар тайлбар, лавлагаа бэлтгэхэд суралцана. Хууль зүйн клиникт хандаж буй иргэнд тулгарсан асуудлыг шийдвэрлэхтэй холбоотой хууль, тогтоомжийн талаар мэдээлэл өгөх оюутны клиникийн үйл ажиллагааны нэг төрөл болно. Хууль зүйн асуудлаарх тайлбарыг албан ба албан бус, материаллаг эрх зүйн болон процессын эрх зүйн гэх зэргээр хувааж болно.

5 Я.Цэвэл. Монгол хэлний тайлбар толь. 515 дугаар тал

6 Я.Цэвэл. Монгол хэлний тайлбар толь. 318 дугаар тал

Монгол улсын хуулиудад хууль зүйн тайлбар, лавлагааны тухай эрх зүйн зохицуулалтууд тусгагдсан байдаг. Тухайлбал: Монгол улсын Үндсэн хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.17-д зааснаар “төр, түүний байгууллагаас хууль ёсоор тусгайлан хамгаалбал зохих нууцад хамаарахгүй асуудлаар мэдээлэл хайх, хүлээн авах эрхтэй” гэж заасан. Мөн түүнчлэн Өмгөөллийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.1-д “эрх зүйн асуудлаар амаар болон бичгээр лавлагаа... өгөх” гэж өмгөөлөгчийн өмгөөллийн үйл ажиллагааны хэлбэрт хамаарахаар заасан байна.

Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.1.1-д хэргийн оролцогч “эсрэг талын шаардлага, тайлбар, татгалзалд тайлбар өгөх эрхтэй”⁷ гэж заасан байдаг.

Шүүх тайлбарыг зохигчоос албадан гаргуулж болохгүй. Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хуулийн 38 дугаар зүйлийн 38.3 хэсгийн заалт нь зохигч шүүхэд тайлбар өгөх ажиллагаанд хамаарахгүй юм.

Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.1-д “шүүхэд гаргасан зохигчийн тайлбар бодит үнэнд нийцсэн байна” гэж заасан нь мөн хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.2.1., 6 дугаар зүйлийн 6.5 дахь хэсгийн заалттай холбоотой байдаг. Бодит үнэнд нийцсэн тайлбар өгөх зохигчийн үүрэг нь нотлох баримтыг хуульд заасан журмын дагуу цуглуулж, шүүхэд гаргаж өгөх, хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааг хуульд заасан хугацаанд явуулах талаар Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хуулийн зохицуулалттай холбоотой гэж ойлгоно. Зохигч нэг талын гаргасан тайлбарын талаар эсрэг тал өөрийн тайлбараа гаргана. Нэхэмжлэл, сөрөг нэхэмжлэл, бие даасан шаардлага гаргасан гуравдагч этгээдийн шаардлагын талаар эсрэг тал тайлбар өгнө. Шаардлага нь өөрчлөгдсөн бол уг өөрчлөгдсөн шаардлагын талаар тайлбарыг гаргана. Хэд хэдэн шаардлага гаргасан бол шаардлага тус бүрт тайлбар гаргана. Нэг талын тайлбарыг нөгөө тал эсэргүүцээгүй, тайлбараа хангалттай хэмжээнд үндэслэн эсэргүүцээгүй бол хэргийн тухайн нөхцөл байдлыг маргаангүй, түүнчлэн татгалзлаа нотлоогүй гэж тус тус үзэх үндэслэл болно.

Шүүхийн шийдвэр хууль ёсны байх нэг шалгуур үзүүлэлт нь хэргийн оролцогч (зохигч, гуравдагч этгээд, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгч) нарын эдлэх эрхийг зөрчихгүй байх, эдлэх эрхээр хангах явдал мөн. Иймээс нэхэмжлэлийн хариу тайлбарыг хуулийн хугацаанд нотлох баримтад тулгуурлан сайтар боловсруулах ёстой.

Жишээ нь: Хууль зүйн клиникт хандсан үйлчлүүлэгч хөдөө орон нутгаас автомашин авахаар орж ирээд нэгэн эмэгтэйтэйгээ Соната маркийн автомашин

⁷ Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хууль. Төрийн мэдээлэл сэтгүүл. УБ.2002 он



зээлээр худалдан авч 2.500.000 төгрөг төлсөн байна. Гэвч 17 цагийн дараа машины гэмтлийг илрүүлж мөнгөө буцааж авахыг шаарджээ. Гэвч худалдагч эмэгтэй мөнгийг өрөндөө өгсөн байхгүй хэмээн нэлээд хугацааг авчээ. Ийнхүү мөнгийг нь эргүүлж өгөхгүй, машин зарах завгүй гээд байхаар нь уг машиныг өөрийн хамаатны хашаанд тавиулсан байна. Харин худалдагч эмэгтэй хэсэг хугацааны дараа миний машиныг өгөхгүй унаж эдэлж байгаа хэрнээ надаас мөнгө нэхэж байгаа нь үндэсгүй, иймд машины лизингийн төлбөр, засварын хөлсөнд 3.800.000 төгрөг нэхэмжилсэн байна. Үйлчлүүлэгчийн нэрийн өмнөөс нэхэмжлэлд хариу тайлбар бичих шаардлагатай болжээ. Энэхүү хариуцагчийн тайлбар нь нэхэмжлэлийн шаардлагыг өөрийн эрх ашигт нийцүүлэн тайлбарлах, эсхүл түүнд няцаалт өгөх, үгүйсгэх агуулгатай байна. Хариуцагчийн тайлбар дараах хэлбэртэй байж болно. Жишээ нь: Хариуцагчийн тайлбарын загвар

..... дүүргийн шүүхэд

.....он сар өдөр
тайлбар

Хариуцагчийн

Нэхэмжлэлийн гаргасан нэхэмжлэлийн шаардлагыг хүлээн зөвшөөрөх боломжгүй байх тул дараах тайлбарыг гаргаж байна.

1. Нэхэмжлэгчийн худалдсан автомашин нь эрхийн болон чанарын доголдолтой байсан. Тухайлбал, уг машин нь хадгалалж зээлийн хоршооны лизингийн гэрээтэй байсныг би огт мэдээгүй, мэдэх боломж байгаагүй. Би хөдөөний хүн тул машин тэргийг сайн мэдэхгүй, худалдагч надад ямар ч гэмтэл сэв байхгүй гэж итгүүлсэн. Гэтэл засварын хүмүүс үзээд уг машин нь араасаа төргүүлсэн, ногоон өнгийн багажийг сольж тавиад өнгө тааруулан будаж замаскдсан болохыг хэлж өгсөн. Ингээд 17 цагийн дараа буюу маргааш өглөө нь уг машиныг хүлээлгэн өгч мөнгөө авахыг шаардсан. Гэвч би лизингээ мөнгөндөө өгсөн, одоо өгөх мөнгөгүй гэж аашилж загнасан. Хариуцагч миний бие 2.500.000 төгрөгөө шаардаж олон удаа уулзаад эцэс сүүлд нь зарж борлуулахад нь туслахаар уг машиныг хамаатныхаа хашаанд тавиулсан, зах цуглах өдөр нэхэмжлэгч болон эсвэл түүний нөхрийн хамт явж автын зах ордог байсан.

2. Хариуцагчийн зүгээс уг машины чанарын байдалд мэргэжлийн шинжээчээр дүгнэлт гаргуулах хүсэлтэй байна.

Худалдах, худалдан авах гэрээг цуцлах хангалттай үндэслэл байгаа тул иргэний хуулийн 254 дүгээр зүйл, 256 дугаар зүйлийг үндэслэн гэрээг цуцалж 2.500.000 төгрөгөө гаргуулах, машиныг нь эргүүлэн өгөх хүсэлтэй байна.

Тайлбар бичсэн: Хариуцагч

Жишээ нь: Хариуцагчийн тайлбар

..... дүүргийн шүүхэд

20.. оны дүгээр сарын

Тайлбар гаргах нь.

Нэхэмжлэгч Халиуны нэхэмжлэлд дурьдсан үндэслэлүүд нь үнэн байдлыг гуйвуулсан, хармуцагч намайг харлуулахыг оролдсон нотлох баримтгүй, хий хоосон санаархал байх тул дараах тайлбарыг гаргаж байна.

Миний бодоход иргэн хүн шүүхэд хүндэтгэлтэй хандаж, эрх тэгш байхын зэрэгцээ үнэн зөвийг мэдүүлж шударга шийдвэр гаргуулах учиртай болов уу? Иймд бидний амьдрал салахад хүргэсэн нөхцөл байдлын талаар тодорхой гэрч, баримт түшиглэн шүүхэд мэдүүлж байгааг анхааран үзнэ үү.

Улаанбаатар хотод суурьшин амьдрах болсон гол шалтгаан бол том охин Маралын сурч боловсрох, анхны суурийг зөв тавихтай холбоотой байсан юм. Охин Маралыг сургуулийн бэлтгэлд орохоос эхлэн бүтэн 4 жилийн турш тиний төрсөн эгч Сувд өөрийн дэргэд байлгаж асралжилж байсан билээ. Охин маань 2003 онд Улаанбаатар хотод дүүргийн дугаар дунд сургуульд элсэн орсон. Анги ахих тусам охин минь аав, ээжтэйгээ халт байхыг хүсэж байсан тул бид охиныхоо ирээдүйг бодож Улаанбаатар хотод нүүж ирсэн болно.

Хөдөөнөөс ирсэн бидний амьдрах орон байр, хийх ажил төрлийг тиний төрсөн дүү Ганбат бүгдийг зохицуулсан билээ. Одоогийн амьдарч байгаа нэг өрөө орон сууцыг дүү Ганбат ХААН банкнаас зээл авч төлсөн бөгөөд өнөөдөр энэ зээлийн төлбөр хүүг тиний дүү төлсөөр байгаа. Миний дүүгийн кафед би бүтэн цагаар, эхнэр өдөр ээлжлэн ажиллаж эвтэй найртай сайхан амьдарч хүү Баатар 2008 онд мэндэлж бүл нэмэн аз жаргалаар дүүрэн байсан.

Гэрлэлт цуцлах болсон шалтгаанаа надтай холбож “архи пиво байнга хэрэглэн, даралт үзүүлж, айдас хүчирхийлэл дор амьдардаг” гэжээ. Би авсан цалингаа бүтнээр нь эхнэр Халиунд өгдөг, эхнэр маань гэрийнхээ санхүүг барьдаг байлаа. Надад архи пиво уух цаг ч байхгүй, мөнгө санхүү ч байдаггүй. Харин хааяа найз нөхөдтэйгөө билльярд тоглодог, талхи татдагаас өөр гэм буруу надад байхгүй. Миний үнэн байдлыг охин маань, найз нөхөд гэрчлэх болно. Гэрлэлт цуцлахад хүргэсэн үнэн шалтгааныг дурьдвал:

Эхнэр Халиун 2011 оны 6 дугаар сарын эхээр ажлаасаа гарч ах дүү нарынхаа үг ярианд автан “сахусаа авна, бөө болно, засал хийнэ” гэдэг шалтгаар орон гэрээсээ эхлээд 2-3 хоног, дараа нь 7-8 хоног дайжин явдаг болсонтой шууд холбоотой юм. Эхнэрийн төрсөн дүү Мандах бөө, төрсөн эгч Хонгороогийн нөхөр нь бас бөө болсон учир тэднийг дагалдан бөө болно гэж зүтгэж “Дундговь аймгийн Говь-Угтаал явж сахусаа авна, унаа олж өг” гэж шаардсаны дагуу би өөрийн найз Жаргалд зардлын мөнгө төлөн хүргүүлж байсан билээ. Ийнхүү эхнэр маань бөө болж, энэ үйл ажиллагаанд хамрагдах болсноос хойш бидний амьдралд ан цав гарч үл ойлголцол



бий болж, насанд хүрээгүй 2 хүүхдээ харж асрах, ажил хийх, гэр орноо өөд татах бүх ажил дан ганц миний нуруун дээр ирсэн билээ.

Би хань ижлийн хувьд ойлгохыг хичээж бөө болохыг нь эрс татгалзаж хориггүй, харин ч найзынхаа унаа тэргээр үйлчилж хүргэж өгч байсан. Миний эхнэр надад “Сахиусаа авчихвал гэр орноосоо яваад байхгүй гэж” амлаж байсан юм.

Ийнхүү Халиун гэр орноосоо гарч явсан нь надаас болоогүй бөгөөд өөрийнх нь бөөгийн ажилтай холбоотой байсан. Нэхэмжлэлдээ энэ үнэн байдлыг бичээгүйд нь би гайхаж байна. Халиун гэртээ хүүхдүүдийнхээ дэргэд бөөлж байхдаа 1 шил архины талыг өөрөө ууж, бараг хайрцаг талхи татдаг болохыг нь бид харж байсан. Бага хүү маань айж балмагдаж, сайн харж чадахгүй байсан даа.

Би 2 хүүхдийнхээ эх Халиуныг “бөө болчихлоо, одоо орон гэртээ бай, үр хүүхдээ асарч ханд, хэвийн сайхан амьдрах бүрэн боломж байна.” гэдгийг удаа дараа хэлж ярихад “Манай багш, сахиус маань чатайг миний заяаны хань биш, тохирохгүй хүн гээд байна” гэсэн ганц хариулт хэлдэг болсон.

Ийм нөхцөл байдлаас шалтгаалан 20.. оны ... дугаар сарын сүүлээс хойш бид тусдаа амьдарч байна.

Эхнэр Халиун бөө төргөл хөөн гэрээс явснаас хойш хоёр хүүхдийнхээ төлөө эх хүний сэтгэл гаргаж байгаагүй бөгөөд хүү маань 20.. оны .. дүгээр сарын ...-нд орой гэнэт туудан таталт өгч, эрчилт эмчилгээнд ороход би эцэг хүний хувьд Халиун руу залгаж яаралтай ирээч гэхэд өөдөөс “Хүүхэд сайн асраарай эс тэгвэл чатайг ална шүү” гэсэн мессэж ирүүлж байсныг датжуулж хэлэхэд хэцүү байна.

Эхнэр Халиун шилжилтийн насанд хүрч байгаа охин Маралаас хол хөндий харилцаатай байдаг, тэр ч байтугай охиныхоо сургууль, багш нартай холбоогүй, очиж уулздаггүй хүн билээ. Охиныхоо санаа бодол, хүсэл төрөөдлийн талаар огт сонирхож үздэггүй тэгээд ч бөөгийн зан үйлд хөтлөгдөн олон өдөр, саараар гэр орноосоо дайжин явдаг хүн хүүхдүүдийн эрүүл саруул, амгалан тайван амьдрах орчныг бүрдүүлнэ гэдэг нь боломжгүй зүйл юм.

Эдгээр нөхцөл байдлыг харгалзаж үзэж бидний гэрлэлтийг цуцалж, 2 хүүхдийг минь эцэг миний асрамж халтгаалалтад үлдээж өгөхийг шүүх бүрэлдэхүүнээс хичээнгүйлэн хүсэж байна.

Хуулийн заалтыг миний амьдралын нөхцөл байдалтай холбон үзэж 2 хүүхдийн минь амьдрах орчин, эгч дүүсийн амин холбоо, хүтүүжил төлөвшилийг хангах үүднээс ухаалаг шийдвэр гаргана гэдэгт итгэлтэй байна. Миний бие ажил хөдөлмөр хийж, хүүхдүүдийнхээ сурч боловсрох, амгалан тайван орчныг бүрдүүлсээр ирсэн хагас жилийн бодит байдал миний хүсэлт үндэслэлтэй болохыг батлах буйзаа.

Гэрлэснээс хойш халтран амьдарсан хугацаанд бий болсон гэр бүлийн гишүүдийн халтран өтчлөх дундын өтчийг хуульд заасны дагуу хуваарилахад татгалзах зүйлгүй.

Тайлбар гаргасан: Харууцагч

Жишээ нь:

Хууль зүйн клиникийн оюутанд нэгэн үйлчлүүлэгч хандан “Эрүүгийн хуулийн 147 дугаар зүйлд заасан гэмт хэрэг”-ийн талаар тайлбарлаж өгөөч гэж ханджээ. Оюутан үйлчлүүлэгчид дараах тайлбарыг бичгээр боловсруулж өгсөн байна.

Эрүүгийн хуулийн 147 дугаар зүйлийн 147.1-ийн тайлбар:

1. Дээрэмдэх гэмт хэргийн объект нь бусдын өмчийн эрх бөгөөд уг өмчийн эд зүйлсийг эзэмшиж, ашиглаж, хамгаалж байгаа хүний амь бие эрүүл мэндэд халддаг давхар объектой байдаг тул өмчийн эсрэг гэмт хэргийн хүнд хэлбэр юм.
2. Энэ гэмт хэргийн бүрэлдэхүүний объект тал нь бусдын өмчийн эд хөрөнгийг өөрийн өмч болгохын тулд биеийн болон сэтгэхүйн хүч хэрэглэсэн буюу тийм хүч хэрэглэхээр довтолох үйлдлээр илэрнэ.
3. Дээрэмдэх гэмт хэргийн хүчирхийллийн эрчим болон зорилго нь уг эд хөрөнгийг эзэмшиж, ашиглаж, хамгаалж байгаа хүний амь бие, эрүүл мэндэд аюул учруулах шинжтэй байдаг. Үүгээрээ хүч хэрэглэж булаах гэмт этгээд хэргээс ялгагдана. Өөрөөр хэлбэл, эд зүйлээ хүчээр авах, дээрэмдэх хэргийг үйлдэгч нь эд хөрөнгөө авах үндсэн арга түүнийг тухайн үед эзэмшиж, ашиглаж хамгаалж байгаа хүний амь бие, эрүүл мэндэд хүчээр хор хохирол учруулах төв рүү тэтгүүлэх чиглэлтэй хүчирхийлэл байдаг.
4. Дээртийн хэргийн хүчирхийлэл нь биеийн болон сэтгэхүйн амь ч хэлбэртэй байж болно. Биеийн хүчирхийлэл нь бусдын эрхэнд халдаж зодох шархдуулахаас эхлээд янз бүрийн зэвсэг хэрэглэж халдах хэрбэрүүдтэй байж болно.
Сэтгэхүйн хүчирхийлэл гэдэг нь айлган сүрдүүлсэн тулгарсан заналхийлэл байдаг. Хэрэв эд хөрөнгийг шилжүүлэн өгөхгүй бол түүний амь бие, эрүүл мэндэд аюул учруулахаар бэлэн байгаа нь бодитой болсон байдаг.
5. Дээрэмдэх хэрэг нь эд зүйл авсан эсэх, хүний амь бие, эрүүл мэндэд аюул учруулсан эсэхээс шалтгаалахгүй тийм шинжтэй хүчирхийлэл хийх довтолгоон эхэлснээр төгсдөг онцлогтой.
6. Энэ гэмт хэргийн субъект нь 14 насанд хүрсэн, сэтгэхүйн хувьд хэрэг хариуцах чадвартай этгээд Монгол Улсын иргэн, гадаадын харьяат, амь ч улсын иргэн биш хэн ч байж болно.
7. Эрүүгийн хуулийн 147.2 дугаар зүйлд дээртийн хэргийг давтан буюу бүлэглэн үйлдсэнийг хүндрүүлэн үзэх бүрэлдэхүүний шинж болгон заасан байна. Энэ хэсэгт заасан давтан гэдэг бол дээртийн хэргийг тус тусдаа бүрдэлтэй хоёр буюу түүнээс дээш удаа үйлдэхийг хэлэх бөгөөд урьд нь шийтгүүлсэн, шийтгүүлээгүй амь амь нь хамаарна.

Тайлбар бичсэн:

Клиникийн оюутан

Д.Цэцэг



Монгол улсын баримт бичгийн нэгдсэн стандарт⁸-д баримт бичгийг захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны гэсэн төрлүүдэд хуваасан байдаг. “Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг” нь мэдээлэл-лавлагааны зорилгоор бэлтгэсэн, байгууллага, иргэдийн үйл ажиллагааны тухай тодорхой мэдээ, мэдээлэл агуулсан баримт бичгийг хэлнэ. Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг нь байгууллага, иргэдэд мэдээллийг шуурхай хүргэх зорилготой.

Шүүхийн Ерөнхий зөвлөлийн 2007 оны 10 дугаар сарын 19-ний өдрийн 68 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтаар “Мэдээлэл лавлагааны албаны үйл ажиллагаа Шүүхийн мэдээлэл, лавлагааны албаны ажиллах журам”-ыг баталсан байна. Уг журмын зорилго нь “Шүүхэд хянан шийдвэрлэх ажиллагааг олон нийтэд ил тод, нээлттэй болгох, шүүхэд хандаж буй иргэн, хуулийн этгээдэд шаардлагатай мэдээллийг өгөх, шүүн хэлэлцэх ажиллагаа хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх...” явдал гэсэн байна.

Клиникийн оюутан иргэдэд хууль зүйн тайлбар, лавлагаа өгөхдөө клиникийн номын сан, эрх зүйн актын төрөлжсөн мэдээллийн нэгдсэн сан, хүчин төгөлдөр үйлчилж байгаа хууль тогтоомжийг ашиглан дараах чиглэлээр тайлбар, лавлагаа өгнө. Үүнд:

- өргөдөл, гомдол, хүсэлт, нэхэмжлэл, нэхэмжлэлийн бүрдүүлбэр, загварын талаар
- хэргийн оролцогчдын эрх, үүргийн талаар
- хэрэг, маргааныг шийдвэрлэх хуулийн хугацааны талаар
- шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болох хугацаа, шүүхийн шийдвэрт давж заалдах болон хяналтын шатны шүүхэд гомдол гаргах хугацааны талаар
- хуулийн хэм хэмжээний зохицуулалтын талаар гэх мэт.

Хууль зүйн асуудлаар үйлчлүүлэгчид өгч буй лавлагаа нь хууль тогтоомжийн мэдээллийн цахим сан, хүчин төгөлдөр үйлчилж буй хууль тогтоомжийн цаасан эх сурвалжаас шүүн гаргасан жагсаалт болон хуулбар хэлбэртэй мэдээлэл байна.

Жишээ нь:

Хууль зүйн клиникийн оюутанд нэгэн үйлчлүүлэгч хандан “Төрийн албаны хууль”-ийг тайлбарласан Улсын Дээд шүүхээс гарсан нэг тайлбар байдаг гэж сонслоо. Энгийг эгчдээ олж өгөөч гэжээ.

Энэ тохиолдолд клиникийн оюутан эрх зүйн актын мэдээллийн цахим сан болон УДШ-ийн тогтоолын эмхтгэл зэрэг баримт бичгээс “Төрийн албаны тухай хууль”⁹-

8 masm.gov.mn-ээс лавлаж үзнэ үү.

9 [Legalinfo.mn](http://legalinfo.mn)-ээс лавлаж үзнэ үү.

ийн зарим зүйл заалтыг тайлбарласан тогтоолын хэсгийг шүүн үзэж хуулбарлаж өгнө. Энэ бол хууль зүйн асуудлаар үйлчлүүлэгчид өгч буй лавлагаа болно.

Хууль зүйн лавлагаа:

МОНГОЛ УЛСЫН ДЭЭД ШҮҮХИЙН ТОГТООЛ

2010 оны 4 дүгээр сарын 26-ны өдөр

Дугаар 08

Улаанбаатар хот

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ТУХАЙ ХУУЛИЙН ЗАРИМ ЗҮЙЛ, ЗААЛТЫГ ТАЙЛБАРЛАХ ТУХАЙ

Төрийн албаны тухай хуулийн (цаашид хуулийн гэх) зарим зүйл, заалтыг нэг мөр ойлгож, зөв хэрэглэх явдлыг хангах зорилгоор Монгол Улсын Үндсэн хуулийн Тавьдугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 4 дэх заалт, Шүүхийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.6.5-д заасныг удирдлага болгон Улсын Дээд шүүхээс **ТОГТООХ** нь:

1. Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчөөр сонгогдсоноос хойш сонгуулийн бүрэн эрхийн хугацаанд төрийн жинхэнэ албан тушаалд томилогдсон этгээдэд хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.1.8 дахь заалт нэгэн адил хамаарна. Энэ хэсэгт заасан “...орон тооны албан тушаал...” гэдгийг аж ахуйн нэгж, нам, олон нийтийн бусад байгууллагын бүтцэд багтдаг, цалин хөлстэй, тодорхой чиг үүрэг бүхий, байнгын шинжтэй ажлын байр гэж ойлгоно.
2. Хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.1.14-т заасан “...аливаа хэлбэр...”-т сонгуулийн сурталчилгааны бүхий л үйл ажиллагааг хамааруулж үзнэ.
3. Хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.2.3-т заасан “... албан үүргийн хувьд нэг нь нөгөөдөө шууд захирагдах...” гэж хууль тогтоомж болон эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны гаргасан шийдвэр, эсхүл ажлын байрны тодорхойлолтод зааснаар тухайн албан тушаалтны удирдлагын дор үүрэг гүйцэтгэх, түүнд ажлын гүйцэтгэлээ хянуулж, дүгнүүлэхийг хэлнэ. Мөн хэсэгт заасан “...гэр бүл...”, “...төрөл, садан...” гэдгийг “Хөдөлмөрийн тухай хуулийн зарим зүйл, заалтыг тайлбарлах тухай” Улсын Дээд шүүхийн 2006 оны 33 дугаар тогтоолын 10-т зааснаар ойлгож хэрэглэнэ.
4. Хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.1-д заасан “...сул орон тоо гарсан...” гэж хуулийн 23, 24, 25 дугаар зүйл, 26 дугаар зүйлийн 26.1.3-т заасан үндэслэлээр төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалаас нь бууруулсан, төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан болон төрийн жинхэнэ албан хаагч нас барсны улмаас тухайн албан тушаалын ажлын байр суларсан байхыг хэлнэ.



Хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1, 17 дугаар зүйлийн 17.3-т заасан төрийн албанд тавигдах ерөнхий болон тусгай шаардлагыг хангаагүй этгээд тухайн албан тушаалд ажиллаж байгааг “сул орон тоо гарсан” гэдэгт хамааруулж үзнэ. Мөн хэсэгт заасан “...сонгон шалгаруулах...” гэж төрийн жинхэнэ албан хаагчдын дотроос үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээг харгалзан, өрсөлдүүлэн судалж, тэдгээрийн дотроос тухайн албан тушаалд тавигдах шаардлагыг хамгийн илүү хангаж байгааг нь тодруулахыг ойлгоно. Ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчдаас сонгон шалгаруулж, албан тушаалын сул орон тоог нөхөх эрх нь зөвхөн тухайн албан тушаалтныг томилох эрх бүхий этгээдэд хамааралтайг анхаарвал зохино.

§2. Хууль зүйн тайлбар, лавлагаанд тавих шаардлага

Үйлчлүүлэгчийн хүсэлтээр хууль зүйн ямар нэгэн баримт бичгийн эх зохиохдоо дараах алхмуудыг заавал гүйцэтгэсэн байх ёстой.

1. Тухайн баримт бичгийг хэнд хаяглаж, хааш нь илгээхийг тогтоох
2. Бодит баримтат материалыг цуглуулах, бүрдүүлэх
3. Холбогдох хууль, хуульчилсан актын талаар бүрэн гүйцэд судлаж мэдсэн байх
4. Цугларсан материалыг бүлэглэн, эмх цэгцэнд оруулах
5. Асуудлын ерөнхий агуулгад нийцүүлэн товч, тодорхой уялдаа холбоотой бичих
6. Болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан тооцох
7. Эцсийн засвар хийж хянан үзэх

Хууль зүйн клиник сургалтын үндсэн зорилтын нэг нь оюутныг хууль зүйн үүднээс зөв бодох, ярих, бичих чадвар эзэмшүүлэхэд оршино. Дээрх чадваруудыг хооронд нь харьцуулахад нэг чадварыг нөгөөгөөс илүүд үзэх нь учир дутагдалтай. Хэрэг маргааны нөхцөл байдлыг задлан шинжлэх, мэтгэлцэн ярилцах өндөр чадвартай хэрнээ найруулан бичихдээ тааруу байвал сайн хуульч болж чадахгүй нь ойлгомжтой.

Хууль зүйн ач холбогдол бүхий аливаа баримт бичгийг боловсруулахдаа олон улсын хэмжээнд хууль зүйн техник хэмээн нэршиж хэвшсэн хууль зүйн нэр томъёо, хэллэг, утга санааг илэрхийлэх арга барил, арга хэрэгслийг сайтар эзэмших нь зүйтэй.

Хууль зүйн техник нь дараах агуулгыг илэрхийлнэ. Үүнд:

- Тухайн харилцааны хүрээг хангалттай бүрэн хэмжээнд зохицуулах
- Элдэв тунхаглалгүйгээр маш тодорхой байх

- Логик дэс дараа, хоорондын уялдаа холбоог хангах
- Хуулийн зохицуулалт бүхий нөхцөл байдлыг давтаж, нуршихаас зайлсхийх
- Бичвэрийн илэрхийлэл, нэр томъёо, агуулга нь салаа утгагүй, маш тодорхой үнэн зөв байх
- Хууль зүйн баримт бичигт тавих агуулгын шаардлага, хэлбэрийн стандартад тохирсон байх

Зарим нэг баримт бичгийн бүтэц зохион байгуулалтыг хүчин төгөлдөр хуулиар нарийвчлан тогтоосон байдаг. Тухайлбал, Прокурорын яллах дүгнэлт, Шүүхийн шийтгэх тогтоол, магадлал гэх мэт.

Хууль зүйн тайлбар, хүсэлт бичиж боловсруулахыг тулд дараах үе шат, алхмыг анхаарах ёстой. Үүнд:

- Бэлтгэл үе шат буюу зорилгоо тодорхойлох: Энэ үе шатанд оюутан ямар зорилгоор энэхүү баримт бичгийг үйлдэх гэж байна вэ гэсэн асуултад хариулна. Харин зорилго тодорхойлохгүй бичиж эхлэнэ гэдэг нь очих газраа мэдэхгүйгээр газрын зураг дээр явах замын маршрут зохиох гэсэн оролдлоготой утга ижил юм.
- Хууль зүйн баримт бичгийг олон зорилгоор боловсруулна. Тухайлбал, нэхэмжлэлд хариу тайлбар бичиж буй хариуцагчийн эрх ашгийг хамгаалах үүднээс нэхэмжлэлээс бүрэн татгалзах, эсвэл зарим хэсгийг татгалзах, эсвэл эвлэрэх боломж байгаа эсэхийг судалсны эцэст зорилгоо тодорхойлох ёстой.
- Зарим тохиолдолд дэвшүүлсэн санаа зорилгууд хоорондоо зөрчилдөх магадлалтай бөгөөд энэ үед тэргүүлэх зэргийн ач холбогдолтой гэсэн зорилгоо сонгож авах нь зүйтэй.
- Зориулалтыг тодорхойлох үе шат: Энэ нь хэнд хаяглаж байгааг тогтоон улмаар тухайн этгээд, албан тушаалтны ажил үүргийн хуваарь, эрх хэмжээ, албан тушаалын байдлыг харгалзан үзэхийг хэлнэ.
- Дагалдах хүчин зүйлийг тодорхойлох үе шат: Энэ шатанд төлөвлөж буй баримт бичгийн хэмжээ, хуудасны тоо, нэр хаяг, албан тушаалын зэрэглэл, цол зэрэг, нууцын зэрэглэлд хамаарах эсэхийг урьдчилан сайтар судлах ёстой гэсэн үг юм.



СЭДЭВ 4

Клиникийн хэрэг бүрдүүлэх ажиллагаа

- *Хэрэг маргааны үйл баримтад дүн шинжилгээ хийх клиникийн хавтаст хэрэг бүрдүүлэх, нотлох баримт цуглуулах, үнэлэх, дүн шинжилгээ хийх арга, аргачлалд суралцан хэргийн онол боловсруулах практик ажлын дадал дүй эзэтших*

НЭР ТОМЬЁО:

- Клиникийн хэрэг бүрдүүлэх ажиллагаа
- Нотлох баримт цуглуулах
- Клиникийн хэргийн үйл баримт
- Хэрэгт дүн шинжилгээ хийх

АГУУЛГА:

§1. Клиникийн хэрэг бүрдүүлэх ажиллагаа

Энэхүү ажиллагааны талаар тайлбарлахын өмнө хэрэг маргааныг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны үндэслэл журмыг зохицуулж байдаг Эрүүгийн болон иргэн, захиргааны процессын хуулиудын заалттай харьцуулан үзэх нь зүйтэй.

Тухайлбал, Клиникийн хэрэг бүрдүүлэх ажиллагаа, эрүүгийн байцаан шийтгэх ажиллагааны хооронд ялгаа зааг бий эсэх, эсвэл яг адилхан ажиллагааг хоёр янзаар нэрлэж байна уу гэсэн асуултан хариулах учиртай.

ЭБША-ны зорилт нь аливаа гэмт хэргийг шуурхай, бүрэн илрүүлж, гэмт этгээдийг олж тогтоох, гэмт хэрэг үйлдсэн этгээд нэг бүрт зохих ялыг шударгаар оногдуулах, гэм буруугүй хэнийг ч гэмт хэрэг үйлдсэн гэм буруутайд тооцохгүй байх явдлыг хангахад чиглэсэн байдаг.

ЭБША явуулахад баримтлах зарчмуудыг хуульчлан тогтоосон байдаг онцлогтой. Эрүү, иргэн, захиргааны процесс ажиллагааны талаарх хуулийн заалтыг бодит тохиолдолд хэрэглэж сурах, дадал дүй олж авах Клиникийн оюутны хувьд процесс ажиллагааны үндэслэл, дэс дараалал, журам, баримтлах зарчмуудын талаарх мэдлэг, мэдээллийг дахин сэргээн судлах зайлшгүй шаардлагатай.

Гэхдээ процесс ажиллагааны зарим нэг онцлог заалтуудыг харгалзан үзэх ёстой. Тухайлбал, ЭБША-г эрхлэн явуулах хэрэг бүртгэгч, мөрдөн байцаагч, прокурор

шүүх төрийг төлөөлөн оролцох субъектүүдийн эрх хэмжээг хуульчлан тогтоосон байдаг.

Харин хууль зүйн клиникийн оюутнууд ЭБША-нд биечлэн оролцох боломжгүй тул гэмт хэргийн улмаас хохирсон иргэн, тэдгээрийн хууль ёсны төлөөлөгч бусад оролцогчдын хүсэлтээр тэдний эрх, үүргийг тайлбарлах, лавлагаа гаргаж өгөх, зөрчигдсөн эрхээ сэргээх гомдол, хүсэлт, өргөдлийн эх боловсруулж өгөх эрхээр хангагдсан байдаг.

Түүнчлэн захиргааны болон иргэний хэрэгт үйлчлүүлэгчийн хүсэлтээр шүүхэд төлөөлөн оролцох үед итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийн хувьд иргэний хэрэг маргааны материалтай танилцах, түүнд тэмдэглэл хийх, шинээр нотлох баримт бүрдүүлэх, хүсэлт, гомдол гаргах эрхийг эдэлдэг.

Энэ тохиолдолд клиникийн хэрэг бүрдүүлэх ажиллагааг эхлүүлэх ёстой. Өөрөөр хэлбэл оюутанд тухайн хэрэг маргаан дээр ажиллах шуурхай байдлыг хангах албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм журмыг баримтлах, хууль хуульчилсан актуудыг судлах, хууль зүйн ач холбогдол бүхий баримт бичгийн эх зохиох зэрэг ажиллагаануудыг хуульд заасан үндэслэл журмын дагуу гүйцэтгэх үүрэг хариуцлага бий болно.

Ийнхүү Клиникийн хэрэг бүрдүүлэх ажиллагаа нь эхлэх дуусах хугацаатай байх ба хэдий хугацаанд үргэлжлэх нь тухайн хэрэг маргааны шинж байдлаас хамаарах боловч аль болох богино хугацаанд элдэв чирэгдэлгүй, чанарын дээд түвшинд гүйцэтгэхийг клиникийн оюутан, удирдагч багш чармайх ёстой.

Хууль зүйн Клиник төвүүд дараах маягтуудыг клиникийн хэрэг бүрдүүлэх явцдаа хэрэглэж, клиникийн архивын нэгж бүрдүүлэх нь зүйтэй. Үүнд:

- Үйлчлүүлэгчийн тухай мэдээлэл (маягт-1)
- Үйлчлүүлэгчийн зөвшөөрөл (маягт-2)
- Хууль зүйн зөвлөгөө өгсөн тухай (маягт-3)
- Хэрэг бүрдүүлэх тухай гэрээ (маягт-4)
- Хэрэг бүрдүүлэх талаар ажиллагааны тэмдэглэл (маягт-5)
- Хэрэг хаах (маягт-6)

Эдгээр үлгэрчилсэн загварууд нь клиникийн оюутнуудыг хуульч мэргэжлийн ур чадварт сургах, албан хэрэг хөтлөлт, нотлох баримт цуглуулах, эд мөрийн баримттай харьцах, бичиж боловсруулах болон хуульчийн ёс зүйн шаардлага, үүрэг хариуцлагыг төлөвшүүлэхэд онцгой ач холбогдолтой.

Оюутан клиникийн хэрэг бүрдүүлэх ажиллагааны явцад хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу гаргуулан авсан бүх төрлийн лавлагаа, баримт бичгийн нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар, шинжээч, мэргэжилтний дүгнэлт зэргийг нотлох баримтын хэмжээнд үнэлэгдэнэ.



Клиникийн хэрэг бүрдүүлэх ажиллагааны онцлох шинжүүд:

- Албан хэрэг, бичиг баримттай харьцаж сурах
- Үйлчлүүлэгчийн ашиг сонирхолд нийцүүлж, тэдний өмнө хариуцлага хүлээх чадвар эзэмших
- Клиникийн сургалтын хичээлийн хэрэглэгдэхүүн, сан бүрдүүлэх
- Оюутны чадварыг үнэлэх, үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх

Клиникийн хэрэг бүрдүүлэх явцад цуглуулсан бичмэл нотлох баримтад түшиглэн хууль зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө, бичиг баримтын эх боловсруулах нь илүү үр дүнтэй байх болно. Хэрэг бүрдүүлэх ажиллагааны явцад Маягт (№1-6 хүртэлх)-ыг хэрэглэж хэвших нь зүйтэй.

§2. Эрүүгийн хэргийн материалд дүн шинжилгээ хийх

Энэ нь хуульч хүний эзэмшвэл зохих нарийн төвөгтэй ур чадваруудын нэг мөн. Энэхүү чадварыг эзэмшихгүйгээр хуульчид мэргэжлийн чиг үүргээ гүйцэтгэж чадахгүй нь ойлгомжтой юм. Нэлээд туршлагатай хуульч хавтаст хэргийн материалтай танилцаад, уг гэмт хэргийн зүйлчлэлийн талаар үнэн зөв дүгнэлтийг хялбархан хэлэх боловч чухам ямар үе шатыг дамжин дүн шинжилгээ хийсэн болох, ямар технологи хэрэглэсэн тухай нэг бүрчлэн тайлбарлаж чаддаггүй билээ.

Иймээс хууль зүйн клиник сургалтын явцад хууль зүйн ач холбогдол бүхий үйл явдал, гэмт хэргийн материалд дүн шинжилгээ хийх арга зүйд сургахад онцгой анхаарах ёстой.

Энэ дадал туршлагыг ярихын өмнө нэгэн түүх өгүүлье. “Хиймэл оюун ухаан” программыг зохион бүтээхээр ажиллаж байсан программистууд шатрын их мастерууд шатрын боломжит өргийг хэрхэн тооцоолдгийг тодорхойлох гэж оролдсон байна. Үүний тулд нэгэн алдартай шатарчинг туршилтад оролцохыг урьжээ. Түүнд дэлгэцэн дээр хэдэн секунд шатрын өрөг үзүүлээд, тухайн өрөг дээрх дүрсүүдийг нэг бүрчлэн санаж, хэлэхийг хүссэн байна. Шатарчин: “Би ямар дүрснүүд байсныг санахгүй байна. Харин хоёр нүүдлийн дараа мад хийх байсныг маш тод санаж байна” гэжээ. Хэрэг маргаанд задлан шинжилгээ хийх ч үүнтэй адил юм. Хуульч хэргийн материалыг уншаад, зөв зүйлчилсэн эсэхийг хялбархан дүгнэх боловч хэрхэн энэхүү дүгнэлтэд хүрсэн задлан шинжилгээний “технологийг” тайлбарлахад хүндрэлтэй байдаг байна.

Оюутнуудад хэргийн задлан шинжилгээ хэрхэн хийх, мэргэжлийн ажиллагааг хэрхэн явуулах асуудлыг тайлбарлахын тулд олон нийтийг хамарсан олон идэвхтэй арга ашиглаж болох боловч мэргэжлийн дадал туршлагыг хувь хүнд олгох үүднээс нэгэн хэргийг сонгон авч, үйл ажиллагааны технологи, дэс дарааллыг тайлбарлая.

Жишээ нь:

Баянгол дүүргийн нэгэн зочид буудалд өрөө аван үйлчлүүлж байсан иргэн А.Сүрэнхүү 2007 оны 08 сарын 28-ны өдөр 23 цаг 40 минутын орчимд найзыгаа хайж яваад зочид буудлын ресепшнтэй маргалдсан. Гэтэл зочид буудлын хамгаалагч залуу заамдан авч, харилцан зодолдсоны улмаас өөрт нь хүндэвтэр гэмтэл, хамгаалагч залуугийн биед хөнгөн гэмтэл учирсанаас уг гэмт хэргийн яллагдагч, мөн хохирогч болсон учир өмгөөлөгчийн туслалцаа авахаар ханджээ.

Баянгол дүүргийн прокурорын газрын хяналтын прокурор 2008.05.20-нд бичсэн яллах дүгнэлтэд дурьдсан зарим нотлох баримтаас иш татвал:

ПРОКУРОРЫН ЯЛЛАХ ДҮГНЭЛТ

2008 оны ..сарын өдөр

№

Улаанбаатар хот

Баянгол дүүргийн прокурорын газрын хяналтын прокурор С.Цэцэг би цагдаагийн хэлтсийн мөрдөн байцаах тасгийн мөрдөн байцаагч а/д Х.Цэнбэл 2007.09.24-ны өдөр эрүүгийн хэрэг үүсгэн мөрдөн байцаалтын ажиллагаа явуулсан Амар овогтой Сүрэнхүү, Насан овогтой Мэнд нарт холбогдох эрүүгийн 20733233 дугаартай хэргийг прокурорт яллах дүгнэлт үйлдүүлэхээр ирүүлснийг 2008.05.01-ны өдөр хүлээн авч хянаад:

ТЭМДЭГЛЭХ НЬ:

Монгол улсын иргэн 1978.07.09-ны өдөр Улаанбаатар хот Налайх дүүрэгт төрсөн, 30 настай, эрэгтэй, яс үндэс халх, боловсрол бүрэн дунд, ам бүл 6, эхнэр 4 хүүхдийн хамт Сонгино хайрхан дүүргийн 13-р хороо Дэнжийн 52-26 тоотод оршин суух, Үндэсний хамгаалалтын албанд хамгаалагч ажилтай, улсаас авсан гавьяа шагнал, ял шийтгэлгүй, бие эрүүл, ухаан мэдрэл бүрэн, хэрэг хариуцах чадвартай (РД: УЕ78070912)

Боржгон овгийн Насангийн Мэнд

Монгол улсын иргэн 1979.06.22-ны өдөр Улаанбаатар хот Сүхбаатар дүүрэгт төрсөн, 29 настай, эрэгтэй, яс үндэс халх, боловсрол дээд, мэргэжил зураглаач ам бүл 2, хүүхдийн хамт Баянзүрх дүүргийн 15-р хороо 6 гудамжны 200 тоотод оршин суух, эрхэлсэн тодорхой ажилгүй, улсаас авсан гавьяа шагнал, ял шийтгэлгүй, бие эрүүл, ухаан мэдрэл бүрэн, хэрэг хариуцах чадвартай (РД: ЧЛ79062211)



Бэсүд овгийн Арслангийн Сүрэнхүү

ҮЙЛДСЭН ХЭРГИЙН ТАЛААР:

Яллагдагч Н.Мэнд 2007.08.28-ны өдөр Баянгол дүүргийн 5-р хороо “Х” зочид буудлын гадна хохирогч А.Сүрэнхүү өрөөндөө орохгүй байна гэсэн үл ялих зүйлээр шалтаглан зодож хүндэвтэр гэмтэл учруулан танхайрсан .

Яллагдагч А.Сүрэнхүү нь 2007.08.28-ны өдөр Баянгол дүүргийн 5-р хороо “Х” зочид буудалд үйлчлүүлж байхдаа согтуугаар бусдыг илтэд үл хүндэтгэн хохирогч Н.Мэндийг зодож хөнгөн гэмтэл учруулан танхайрсан гэмт хэргийг үйлдсэн нь доорх нотлох баримтуудаар нотлогдож байна. Үүнд:

-Хохирогч: А.Сүрэнхүү 2007.08.28-ны өдөр би найз Ганболдтойгоо хамт БГД-ийн 10-р хороололд байдаг “Сод” нэртэй зочид буудалд орсон. Би найз охин Ундрахыг дуудахад, Ундрах ирээд байж байгаад буцаж явсан ба манай найз Ганболд гараад алга болчихоор нь би найз Ганболдыг хайж явж байгаад зочид буудлын ресепшинтэй тааралдаж хэдэн үг сольсон. Тэгээд би ресепшинтэй маргалдсан ба тэр үед хамгаалагч гэх залуу ирж намайг заамдаж бид хоёр гарч биеэ биенээ заамдалцаж зодолдсон. Тэр залуу зодолдож байхдаа миний нүүр лүү хатуу юмаар 2-3 удаа цохиж миний нүүрэнд гэмтэл учруулсан. гэх мэдүүлэг (хх-13-14-р талд)

2.Хохирогч Н.Мэнд: 2007.0/8.28-ны өдөр би “Х” зочид буудалд хамгаалалтын үүрэг гүйцэтгэж байхад орой 23 цаг 40 миинутын үед зочид буудлын 206 тоот өрөөнд амарч байсан залуу ресепшинтэй маргалдаад цохиод авахаар нь би очиж салгах гэхэд тэр залуу намайг түлхэж хойшоо унагаасан.Чи гадаа гараад тайвшираад амарчих гээд би гарахад тэр залуу миний араас дагаж гарч ирээд “одоо сайхан чөлөөнд гараад ирчихлээ би чамтай зодолдоно гэсэн”....Объектоо тойроод явж байтал нөгөө залуу хойноос сүр сар хийж гүйж ирээд миний 2 хоёр гарыг араас тэврээд шилэн хүзүүнээс хазсан. Тэгээд би тэр залуугийн тэвэрсэн гарыг тавихгүй байсаар урагшаа тонгойж унахдаа баруун нүдээрээ цементен боржур чулуу мөргөж унасан. Тэр залуу унасан мөртлөө гараа тавихгүй байсан би гарыг нь тавиулах гэж байхад тэр залуу хойшоо толгойгоороо миний дээд уруул руу мөргөсөн. Тэгээд тэр залуугийн баруун гар нь суларч наашаа эргээд цохих гэхээр нь би урдаас нь тэврээд авахад тэр залуу миний хамар, чихийг хазах гээд байхаар нь би дээшээ өргөж тэврэхэд тэр залуу 2 хөлөөрөө миний хөлийг ороож би хойшоо савж унасан. Тэгэхээр нь би босож ирээд ... хувцасаа гөвж байтал тэр залуу миний баруун талаас баруун нүд рүү цохисон. Тэгээд би ухаан алдаж сэрэхэд нөгөө залуу миний дээр гараад суучихсан, миний толгойгоор газар мөргүүлээд байсан. Би Сүрэнхүүгээс урагдсан футболк, гутал 20.000 төгрөг, эмчилгээний зардалд 200.000 төгрөг, нэг сарын цалин 180.000 төгрөг нэхэмжилнэ. Тэр залуу миний нүүр лүү чулуугаар цохисон. гэх мэдүүлэг/х/х 10-12 талд

3. Гэрч: Т.Мөнх: 2007.08.28-ны өдөр би 21 цагт Х зочид буудалд очиж Мэндтэй хамт дагалдан хамгаалагчаар ажилласан. ...тэгтэл нэг залуу бууж ирээд надтай хамт өрөөнд орсон эмэгтэй “яасан” гэхээр нь ресепшн “утас алга болчихлоо цагдаа дуудна гээд гараад явчихлаа” гэхэд тэр залуу манай хамгаалагчийг түлхэж унагаад “хоёулаа зодолдье” гээд байсан. Тэгэхэд Мэнд “Бид нарт хүнтэй зодолдох эрх байхгүй гэсэн тэр үед гаднаас үйлчлүүлэгч орж ирэхээр нь Гантулга нөгөө залууг дагуулж гараад “хоёулаа тамхилъя хөгшөөн” гээд гарсан ба би араас нь гарч харахад нөгөө залуу Мэнд араас нь барьж аваад дагзнаас хазаад тавихгүй байхаар нь хазуулахыг нь болиулах гэж урагшаа тонгойход нөгөө залуу Мэндийг давж унахдаа нүүрээрээ боржур мөргөсөн. Тэгтэл газар унасан залуу гартаа чулуу барьчихсан зогсож байхаар нь би “Гантулгаа наадах чинь гартаа чулуутай байна” гэж хэлэхийн завдалгүй нөгөө залуу Мэндийн нүүр лүү чулуутай гараараа 2-3 удаа цохиж тэр хоёр газар унасан. “Больё” гэж Гантулга хэлэхэд нөгөө залуу “за за больё” гээд боссоноо Гантулгыг цамцаар нь боож дахиж газар унаад ноцолдож байтал цагдаа нар ирсэн. гэх мэдүүлэг. (хх 15-р талд)

4. Хохирогч Н.Мэнд: 2008.03.05 –ны өдөр мөрдөн байцаагчид эд мөрийн баримт болох 10*9 см –ийн хэмжээтэй мөлгөр гадаргуутай чулууг хүлээн авсан тухай тэмдэглэл (хх 84 –р талд)

5. Шүүх эмнэлгийн үзлэг хийсэн акт (8289)

Гантулгын биед зүүн дээд зовхины шарх, зүүн нүдний алимны цус хуралт, баруун дээд зовхи, шанаа, баруун мөр, баруун шуу, тохойд зулгаралт баруун гуя, зүүн суганд цус хуралт, баруун гарын 1-р хурууны 2-р үенд шарх бүхий гэмтлүүд тогтоогдлоо.

- Дээрх гэмтэл нь хатуу мохоо, ир үзүүртэй зүйлийн үйлчлэлээр үүсгэгдэнэ.
- Эрүүл мэндийг түр хугацаагаар сарниулах гэмтэлийн хөнгөн зэрэгт хамаарна.
- Цаашид хөдөлмөрийн чадварт тогтонги нөлөөлөхгүй гэх дүгнэлт (хх 21-22-р талд)

6. Чулууны гадаргуу дээр толбууд нь цус мөн эсэх, хэрэв цус бол бүлгийг тогтоох тухай шинжилгээний хариу – шинжээчийн дүгнэлт -2008.03.17 №1234 “цус илэрсэн боловч бүлгийн харьяаллыг тогтоох боломжгүй гэжээ. (хх -80 –р талд)

Шүүх эмнэлгийн үзлэг хийсэн акт (8326)

Балтбаатарын биед тархины зөөлөн бүрхүүлийн цус харвалт, зуулай ясны цууралт, 2 нүдний алимны доргилт, дух, баруун нүдний дээд зовхинд шарх, 2 нүдний дээд, доод зовхинд цус хуралт, 2 нүдний салстын доорхи цус хуралт, 2 гарын тохойд цус хуралт, зулгаралт бүхий гэмтэл тогтоогдлоо.

- Дээрх гэмтэл нь хатуу мохоо зүйлийн үйлчлэлээр үүсгэгдэнэ.



- Эрүүл мэндийг удаан хугацаагаар саринулах тул гэмтэлийн хүндэвтэр зэрэгт хамаарна.
- Цаашид хөдөлмөрийн чадварт тогтонги нөлөөлөх эсэх нь эмчилгээний үр дүн, эдгэрэлтээс хамаарна гэж дүгнэлт (хх 22,-23-р талд)

8. Шинжээч: С.Аюушбаатарын: А.Сүрэнхүүгийн биед үзлэг хийхэд дух баруун нүдний дээд зовхинд шарх, 2 нүдний дээд доод зовхи 2 нүдний алимны доргилт, нүдний алимны салстын доор цус хуралт үүссэн нь гэмтлийн шинж байдлаас үзэхэд цохилтоос үүссэн байх магадлал илүүтэй байна. Ялгаж салгаж үзвэл баруун шуу 2 гарын тохойд үүссэн зулгаралтууд нь унах үед үүссэн байх боломжтой байна. гэх мэдүүлэг х/х 65-66-р талд болон хавтаст хэрэгт авагдсан бусад нотлох баримтуудаар үйлдсэн гэмт хэрэг, гэм буруу нь нотлогдож байна гэж үзээд Монгол улсын ЭБШ хуулийн 218, 219-р зүйлүүдийг удирдлага болгон

ТОГТООХ НЬ:

1. Яллагдагч Н.Мэнд нь 2007.08.28-ны өдөр Баянгол дүүргийн 5-р хороо “Х” зочид буудлын гадна хохирогч А.Сүрэнхүүг орохгүй байна гэсэн үл ялих зүйлээр шалтаглан зодож хүндэвтэр гэмтэл учруулан танхайрсан Монгол Улсын Эрүүгийн хуулийн тусгай ангийн 181-р зүйлийн 181.2.1 –д зааснаар

2. Яллагдагч А.Сүрэнхүү нь 2007.08.28-ны өдөр Баянгол дүүргийн 5-р хороо “Х” зочид буудалд үйлчлүүлж байхдаа согтуугаар хохирогч Н.Мэндийг чулууг зэвсгийн чанартай хэрэглэн зодож хөнгөн гэмтэл учруулан танхайрсан хэрэгтээ Монгол Улсын Эрүүгийн хуулийн тусгай ангийн 181-р зүйлийн 181.3 д зааснаар яллагдах бүрэн үндэстэй байх тул яллах дүгнэлт үйлдэж хэргийг шүүхэд шилжүүлэхээр тогтоосугай.

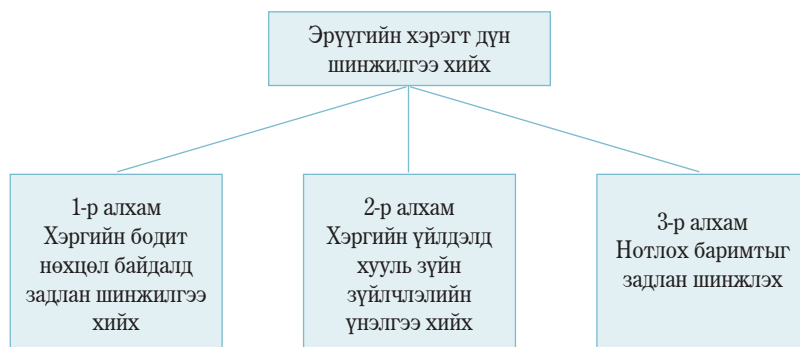
3. Яллагдагч Н.Мэнд, А.Сүрэнхүү нарт холбогдох эрүүгийн 20733233 дугаартай хэргийг хянан шийдвэрлүүлэхээр харьяаллын дагуу Баянгол дүүргийн шүүхэд шилжүүлсүгэй.

ХЯНАЛТЫН ПРОКУРОР:

ХУУЛЬ ЦААЗЫН ЗӨВЛӨХ.....С.ЦЭЦЭГ

Энэхүү яллах дүгнэлттэй танилцсаны дараа хэргийн материалыг унших, дүн шинжилгээ хийх, гэмт үйлдэл, үр дагаврын хоорондох шалтгаант холбоо, нотолгооны логик гаргалгаа, бодит байдалд тулгуурласан төсөөлөл бий болох, өмгөөлөгчийн байр суурийг илэрхийлэх боломж бүрдэнэ. Өөрөөр хэлбэл, А.Сүрэнхүүгийн үйлдэлд гэм буруу байгаа эсэх, нотлох баримтуудыг зөв үнэлсэн эсэх, өмгөөлөгчийн санал хүсэлт бичих нь үр дүнтэй эсэх гэсэн олон асуултын хариуг тодруулах болно.

Хэргийн материалд гүнзгий, нарийвчилсан дүн шинжилгээ хийх аргачлал (технологи) нь дараах шат дараалсан алхамаас бүрдэнэ.



1-р алхам. Хэргийн бодит нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийх

1. Хэргийн бодит байдал нь хууль зүйн янз бүрийн тохироо нөхцөлд харилцан адилгүй илэрдэг. Тухайлбал, болсон үйл явдлын тухай хууль зүйн ямар нэг бичиг баримтад тоочин тэмдэглэсэн тохиолдолд хуульчийн өмнө үйл явдал, түүнд оролцсон субъект, тэдгээрийн хоорондын харилцаа илүү тод байх болно. Бидний дээр дурьдсан жишээ үүнийг батлах бөгөөд яллагдагч А.Сүрэнхүү прокурорын яллах дүгнэлт бичигдсэний дараа өмгөөлөгчид хандсан учир тухайн хэргийн нөхцөл байдлын талаарх мэдээлэл нэлээд цэгцэнд орж, яллах талын байр суурь илэрхий болсон байна. А.Сүрэнхүүгийн өмгөөлөгчид энэхүү яллах дүгнэлтээс гадна хавтаст хэргийн материалтай танилцах, тэмдэглэл хийх, шаардлагатай материалыг өөрийн зардлаар хувилж, хуулбарлан авах, яллагдагч, шүүгдэгчийн байгаа газарт чөлөөтэй нэвтрэн орж, ганцаарчилан уулзах замаар хэргийн бодит байдалд оюун дүгнэлт хийх эрх нээлттэй.

(Өмгөөллийн тухай хуулийн 12-р зүйл 12.2.2, 12.2.3 дахь заалт, ЭБШХ-ийн 41-р зүйл 41.1.3, 41.3.8-аас үзнэ үү)

Харин зарим тохиолдолд болсон үйл явдлын зөвхөн зарим нэг хэсгүүдэд түшиглэн хэргийн дүр зургийг тодруулах, дүн шинжилгээ хийх шаардлага гарна. Хэргийн газрын үзлэгээр цоож цуурга эвдсэн ул мөр, машин тормоз, гутлын ул мөр, тэгш гадаргуу дээр үлдсэн тоосны ул мөрөөр алдагдсан эд зүйлийн овор хэмжээг тогтоох гэх мэт.

Шүүхийн өмнөх шатанд ялангуяа, хэрэг бүртгэлт, мөрдөн байцаалтын эхний үед өмгөөлөгч оролцох боломжийг нэмэгдүүлсэн нь өмгөөлөгчөөс илүү идэвхтэй, илүү мэргэжлийн байр суурь илэрхийлэхийг шаардах боллоо. ЭБШХ-ийн 38 дугаар зүйлийн 38.3 дах хэсэгт заасанаар өмгөөлөгч хойшлуулшгүй ажиллагаа явуулж эхэлсэн үеэс ЭБША-нд оролцох эрхтэй.



Түүнчлэн гэмт хэргийн талаарх фактыг хэт өргөн хүрээгээр мэдээлэх нь хамгийн гол зүйл, хамаарах асуудлыг ялган салгахад хүндрэл учруулдгийг анхаарах ёстой. Жишээ нь, хууль зүйн клиник төвд иргэдийг хүлээн авч байсан оюутнууд үйлчлүүлэгч өргөн хүрээтэй мэдээллээс хэрхэн оновчтой баримтыг ялган бүлэглэх талаар танхимд дадлага хийдэг нь ач холбогдолтой байдаг.

Хэргийн бодит нөхцөл байдлыг задлан шинжлэхийн тулд юу хийх хэрэгтэй вэ? Нэн түрүүнд хэрэгт холбогдох бүх зүйлийг судалж, дараах таван асуултанд хариулах хэрэгтэй. Үүнийгээ “Таван асуултын дүрэм” гэж нэрлэе. Хуульч бодит нөхцөл байдлыг тодорхойлохын тулд хэзээ, хаана, хэн, юуг, яаж (ямар аргаар) гэсэн асуултад хариулна. Харин хариултаа маш товч тодорхой, 3-5 өгүүлбэрт багтаах бөгөөд үүнийг “хэргийн утга” гэдэг. Жишээ нь: “2008 оны 3-р сарын 3-ны өдөр БГДүүрэг, 3-р хороо, 70 дугаар байрны 15 тоотод үл мэдэгдэх этгээд түлхүүр таруулан орж, 350,000 төгрөгийн мөнгөн дэвсгэрт, 200,000 төгрөгийн үнэ бүхий алтан эдлэл авч, иргэн Санжаад бага бус хэмжээний хохирол учруулсан байна.”

Энэхүү хавсарсан нийлмэл өгүүлбэр нь хуульч байтугай энгийн хүн уншихад ойлгомжтой. Мөн ямар ч илүү үг ашиглалгүй, хууль зүйн ач холбогдол бүхий мэдээллийг дотроо агуулсан байна

Дээрх 5 асуултын хариулт нь нэгэн зэрэг объектив, субъектив хандлагатай байж болно. Үйл явдлын объектив байдлыг үгүйсгэхийн аргагүй байдаг. Тухайлбал, бидний дүн шинжилгээ хийж буй хэргийн материалаас үзэхэд “БГД-ийн 5-р хорооны нутаг дэвсгэрт байрлах “Х” зочид буудалд өрөө авсан, А.Сүрэнхүү нь согтуу байсан, ресепшинтэй маргалдсан” гэдэг факт нь өмгөөлөгчид хэдийгээр таатай бус мэдээлэл байсан ч түүнийг өөрчлөх боломжгүй юм.

Харин дээрх 5 асуултад хариулахдаа чухам ямар нотлох баримтыг тодруулан сонгох, ямар нотлох баримтыг “бүрхэгдүүлэх” нь тухайн хуульчийн субъектив хандлагаар илэрч байдаг онцлогтой. Бидний жишээ болгон авч үзэж байгаа А.Сүрэнхүү, Н.Мэнд нарт холбогдох хэргийн яллах дүгнэлтийн тогтоох хэсэгт “Яллагдагч А.Сүрэнхүү нь согтуугаар чулууг зэвсгийн чанартай хэрэглэн Н.Мэндийг зодож, хөнгөн гэмтэл учруулсан танхайрсан хэрэгтээ Монгол Улсын Эрүүгийн хуулийн тусгай ангийн 181-р зүйлийн 181.3-т зааснаар яллагдах бүрэн үндэстэй байх тул яллах дүгнэлт үйлдэж, хэргийг шүүхэд шилжүүлэхээр тогтоосугай” гэжээ. Хяналтын прокурор хэргийн газрын үзлэгт тусгагдаагүй, хэрэг болсоноос хойш 7 сар өнгөрсөний дараа хохирогч Н.Мэндийн авчирч өгсөн чулууг нотлох баримтын хэмжээнд үнэлсэн нь яллах субъектив хандлагыг илэрхийлж байна гэж үзэх талтай.

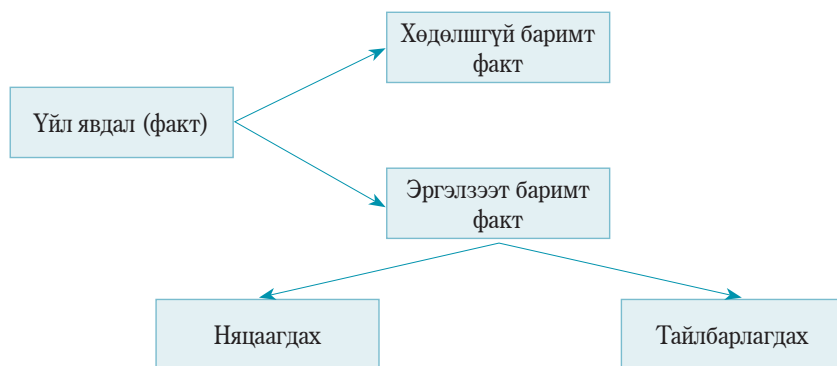
Хэргийн байдалд дүн шинжилгээ хийхдээ бодит фактыг ЭБША-нд оролцогчдын төсөөлөл, сэтгэгдэл, үнэлэмжээс ялгах нь нэн чухал. Жишээ нь: нэгэн авто аваарын гэмт хэргийг шалгах явцад машины хурд ямар байсан тухай 2 гэрчийн мэдүүлгийг харцуулж үзвэл:

А гэрч - “машин асар их хурдтай салхи татуулан өнгөрсөн”

Б гэрч - “миний машин 90 км/ц-ийн хурдтай явж байхад төвөггүй гүйцэж түрүүлсэн”

Эхний гэрч: “асар хурдтай”, “салхи татуулан” гэснээр тухайн машины хурдны талаар өөрийн тойм үнэлэлт өгсөн бол удаах гэрч нь өөрийн машины бодит хурдтай харьцуулж нэлээн тодорхой мэдээлэл өгчээ.

Ийнхүү мөрдөн байцаалтын шатанд гэмт хэргийн факт үйл явдлын талаарх төсөөлөл үнэлэмжийг тэмдэглэн авахаар хязгаарлаж болохгүй бөгөөд субъектив хандлагаас ангид байхын тулд бусад нөхцөл байдалтай харьцуулсан оюун дүгнэлт хийх нь чухал.



Бид дүн шинжилгээ хийж буй Н.Мэнд, А.Сүрэнхүү нарт холбогдох хуулийн фактыг судлахдаа дээрх схемыг ашиглаж болох юм.

Хөдөлшгүй факт	Эргэлзээт факт
<ul style="list-style-type: none"> • Нийгмийн хэв журам зөрчсөн үйлдэл • Н.Мэнд хамгаалалтын ажил үүргээ гүйцэтгэж байсан • А.Сүрэнхүү архи уусан согтуу байсан. 	<ul style="list-style-type: none"> • Н.Мэнд хохирогч А.Сүрэнхүүд хүрээгүй гэдэг нь гэмтлийн байдалтай нийцэх эсэх • Н.Мэнд зөвхөн тонгойх, өргөж тэврэх үйлдэл хийсэн бол А.Сүрэнхүүгийн биед учирсан гэмтэл юутай холбоотой болох • А. Сүрэнхүү өөрөө давж унахдаа нүүрээрээ замын ирмэг мөргөсөн

Бидний авч үзэж буй хэргийн нөхцөл байдлаас үзэхэд хэргийн газрын үзлэг хийсэн тэмдэглэл байхгүй, А.Сүрэнхүүгийн найз залуу, найз эмэгтэйдгээс



“А.Сүрэнхүүгийн гарт чулуу байсан эсэх”-ийг асуухад “гарт нь юу ч байгаагүй” хэмээн хариулсан нь чулууг зэвсгийн чанартай зүйл хэрэглэж танхайрсан болохыг няцааж байна. Харин тайлбарлагдахуйц баримт факт гэдэг нь тухайн байдлыг үнэлж буй субъект чухам ямар өнцгөөс харж буйгаас ач холбогдол нь өөрчлөгдөж байдаг онцлогтой. Тухайлбал, мөрдөн байцаагч А.Сүрэнхүүд ял сонгохдоо “чулууг зэвсгийн чанартай хэрэглэн танхайрсан” хэмээн хүндрүүлэн тайлбарлаж байхад, А.Сүрэнхүүгийн өмгөөлөгч “Яллагдагч Н.Мэнд хэрэг болсноос хойш 6 сар өнгөрсний дараа нэгэн чулуу авчирсан тул уг чулууг нотлох баримтын хэмжээнд үнэлэх боломжгүй тул А.Сүрэнхүү нь зэвсгийн чанартай зүйл хэрэглэн танхайраагүй байна гэдэг эсрэг утгаар тайлбарлажээ.

Ийнхүү хэргийн материалд хийсэн дүн шинжилгээнээс үзэхэд хоорондоо зөрчил бүхий нөхцөл байдлуудыг харгалзан үзээгүй байна. Иймд дараагийн алхам үнэн зөв, бүрэн гүйцэд хийгдсэн эсэх нь маргаантай.

2 дугаар алхам. Хууль зүйн зүйлчлэлд үнэлгээ өгөх

Хууль зүйн ач холбогдол бүхий дараах асуудлыг шийдвэрлэх ёстой. Үүнд:

- Гэмт хэрэг мөн эсэх (эрүүгийн хуульд заасан нийгэмд аюултай үйлдэл, эс үйлдэл)
- Эрүүгийн хуулийн тусгай ангийн ямар зүйл, хэсэгт заасан болох
- Эрүүгийн хуульд заасан бусад адил төсөөтэй үйлдлээс ялгагдах онцлог эдгээр байдлыг тогтоох

Гэмт хэргийн бүрэлдэхүүн түүний шинжийг сайтар судалсан байхыг шаардана. Зүйлчлэлийг зөв тодорхойлохын тулд хуульчаас хуулийн үг үсэг, цэг, таслал бүрийг зөв ойлгож хэрэглэхийг шаардана. Мөн холбогдох тайлбар, онолын үзэл баримтлалыг сайтар мэдэх хэрэгтэй.

“Таван асуултын дүрэм”-ээр хэргийн гол гол утгыг хуулийн зүйл заалттай харьцуулан шалгах үйл явц юм.

Объект	Хэргийн товч утгад дурьдсан нийгмийн харилцаа	Эрүүгийн хуулийн тусгай ангид заасан объекттой тохирч байгаа эсэх
Объектив тал	Хэргийн халдлагын үйлдэл, эс үйлдэл хохирол, хор уршиг	ЭХ-д заасан объектив талын ямар шинжүүд тохирч байгаа болох
Субъект	Гэмт хэрэгт холбогдсон хүний нас, ажил мэргэжил, ял шийтгүүлсэн байдал	ЭХ-ийн зүйл ангид заасан субъектын шинжтэй тохирч байгаа эсэх

Субъектив тал	Санаа зорилго, гэм буруугийн хэлбэр, сэдэлт	ЭХ-ийн зүйл ангид заасан гэм буруугийн хэлбэр, сэдэлттэй хэрхэн тохирч байгаа болох
----------------------	---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

§3. Иргэний хэрэгт дүн шинжилгээ хийх

Иргэний эрх зүйн маргаан, иргэний хэрэг бол тусдаа ойлголт юм. Эрх зүйн маргаан болон иргэний хэргийн байдалд дүн шинжилгээ хийх нь асуудлыг зохистой шийдвэрлэхэд чухал ач холбогдолтой байдаг.

Иргэний эрх зүйн харилцаанд оролцож буй иргэн, хуулийн этгээд, байгууллага бусад оролцогчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг зөрчих, эсхүл гэрээний үүргээ биелүүлээгүй буюу зохих ёсоор биелүүлээгүй, түүнчлэн гэрээний бус үүргээс үүдэлтэйгээр эрх зүйн маргаан бий болно.

Нэгэнт иргэний эрх зүйн харилцаанд оролцогчдын хооронд бий болсон маргааныг шийдвэрлүүлэхээр шүүхэд хандах боломжтой.

Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хуульд шүүхэд мэдүүлэх эрх гэсэн ойлголтын талаар тодорхойлсон. Хуулийн 3 дугаар зүйлд “Монгол улсын хууль, Монгол улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээнд заасан хүний эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхлоо зөрчигдсөн гэж үзэж байгаа аливаа этгээд уг эрхээ хамгаалуулахаар шүүхэд нэхэмжлэл, хүсэлт, гомдол гаргах хэлбэрээр мэдүүлэх эрхтэй” хэмээн заажээ.

Тэгэхээр Иргэний эрх зүйн маргааныг заавал шүүхэд мэдүүлэх замаар шийдвэрлүүлэх ёстой юу гэвэл бас өөр байдлаар зохицуулж болно. Шүүхэд мэдүүлэх эрх бол Иргэний эрх зүйн харилцаанд оролцогчдоос эрхээ шүүхээр хамгаалуулах боломжийг тодорхойлдог.

Иймд хуулийн уг зүйлд зааснаар эрхийг хамгаалах талаарх нэхэмжлэл, хүсэлт, гомдлыг шүүхээс гадуур урьдчилан шийдвэрлэх өөр журмыг хуулиар тогтоож болно. Шүүхээс гадуур урьдчилан шийдвэрлүүлэх талаар хуульд заасан журмыг зөрчиж шүүхэд мэдүүлбэл шүүх нэхэмжлэлийг хүлээн авахаас татгалзах үндэслэл болдог. Энд гагцхүү шүүхээс гадуур урьдчилан шийдвэрлүүлэх талаар хуулиар тогтоосон журмаар тухайн иргэний эрх зүйн маргааныг шийдвэрлэх боломжгүй болсон тохиолдолд шүүхэд мэдүүлнэ.

Энэ тохиолдолд урьдчилан шийдвэрлүүлэх журмыг хэрэглэх боломжгүй болсон тухай шүүхэд нотлох баримтыг гаргах хэрэгтэй болдог.

Клиникийн оюутан иргэний эрх зүйн маргаанд зохих дүн шинжилгээ хийнэ.
Үүнд:



1. Эрх зүйн маргаантай асуудлыг шүүхээс гадуур урьдчилан шийдвэрлүүлэх журам тогтоосон хууль тогтоомжийн заалт бий эсэхийг тодруулна.
2. Хэрэв урьдчилан шийдвэрлэх журам тогтоосон хуулийн заалт байгаа тохиолдолд түүнийг тухайн маргаанд хэрэглэх боломжтой эсэхэд дүгнэлт өгнө.
3. Урьдчилсан шийдвэрлэх журам тогтоогоогүй, тогтоосон байлаа ч түүнийг хэрэглэх боломжгүй гэж үзвэл Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хуульд заасан журмын дагуу шүүхэд мэдүүлэх эрхийг хэрэгжүүлэх боломжтой.
4. Гэвч эрх зүйн маргааны шинж байдлаас шалтгаалан харгалзан үзэх өөр зүйл буй гэдгийг анхаарах ёстой.

Эрх зүйн маргааныг шийдвэрлэх өөр арга зам байж болох уу?

Заавал шүүхэд мэдүүлэх эрхээ хэрэгжүүлэх шаардлагатай юу?

Жишээ 1:

А нь Б-ээс хоёр шуудай гурил зээлээр худалдан авсан. Гурилын үнэ 50000 төгрөг, 14 хоногийн дараа өгөхөөр тохирсон. А мөнгийг өгөхгүй 3 сар болсон. Б нь гурилын үнэ нэхэхийн халт мөнгөний ханиш унасны алдагдал 15000 төгрөг, хүү 20000 төгрөг нэмж нэхэж өгөхийг шаардсан. Б нь гурилын үнийг төлөх боломжгүй болсон, төлбөрийг удаасанд уучлалт хүсээд гурилын үнэ 50000 төгрөг төлнө. Мөнгөний ханишны алдагдал, хүүг төлөх үндэслэлгүй гэж үзжээ.

Жишээ 2:

Харин Б нь А-аас 500000000 төгрөгийн үнэтэй гурил зээлээр худалдаж авсан. Үнийг 14 хоногт багтаан төлөх үүрэг хүлээсэн. Мөнгийг өгөхгүй 3 сарын хугацаа өнгөрсөн. А гурилын үнэ 500 сая төгрөг, мөнгөний ханишийн өөрчлөлтөөс 150 сая төгрөг, хүү 20 сая төгрөг нэхжээ. Б.Гурилын үнийг төлөх боломжгүй болсны улмаас төлбөрийг хугацаанд нь төлөөгүйдээ уучлалт хүсээд гурилын үнийг төлнө. Харин мөнгөний ханишны алдагдал, болон хүүд шаардсан мөнгийг хариуцан төлөх үндэслэлгүй гэсэн байна.

Дээр дурьдсан жишээ эрх зүйн байдлын хувьд ялгаатай эсэх, энэ маргаантай харилцааг ямар хуулийн аль зүйл заалтаар зохицуулахыг авч үзэх болно.

Эрх зүйн маргаантай асуудалд Иргэний хуулийн 222 дугаар зүйл (үүрэг гүйцэтгэгч хугацаа хэтрүүлэх), 262-264 дүгээр зүйл (зээлээр худалдах-худалдан авах), 281-286 дугаар зүйл (зээл) зэрэг хуулийн зүйл заалтын зохицуулалтад хэрхэн хамааралтайг шинжлэх шаардлагатай болно.

Энэ нь маргааныг хэрхэн шийдвэрлэх аргыг тодорхойлоход тус дөхөм үзүүлнэ. Эрх зүйн маргаанд дүн шинжилгээ хийсний үндсэн дээр шүүхэд хандах эсэхээ шийдвэрлэнэ.

Ер нь иргэний эрх зүйн маргаан бол нийгмийн өдөр тутмын амьдралд тохиолдох хэвийн зүйл юм. Ихэнх тохиолдолд маргаан нь шүүхийн бус журмаар шийдвэрлэгддэг. Гэвч маргааны эрх зүйн байдлаас шалтгаалан харьяалах шүүхэд нэхэмжлэл гаргаж шийдвэрлүүлэхээс өөр боломжгүй байж болно.

Тэгэхээр иргэний эрх зүйн маргаан болгон иргэний хэрэг болдоггүйн нэг үндэслэл нь энэ юм.

Маргалдагч талууд маргаанаа шүүхэд нэхэмжлэл гаргахгүйгээр өөр арга замаар шийдвэрлэдэг тохиолдол нилээд байдаг. Ийнхүү шүүхэд хандаж нэхэмжлэл гаргах эсэх, эсхүл санал зөрөлдөөнөө өөр хэлбэрээр шийдвэрлэх талаар шийдвэр гаргахдаа түүнд зарцуулах зардал, (улсын тэмдэгтийн хураамж, өмгөөлөгчийн хөлс, бусад зардал гэх мэт) эрх зүйн ач холбогдлыг тооцон үзэх ёстой. Өөрөөр хэлбэл, иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх ажиллагаа явуулахтай холбоотойгоор гарах зардал, шүүхэд маргаанаа шийдвэрлүүлснээр нэхэмжлэгчид ямар ашигтай байдал бий болох вэ гэдгийг харьцуулан үзнэ.

Эрх зүйн маргааныг шийдвэрлэх олон арга зам байж болно. Гэхдээ ямагт хууль ёсны, хууль зүйн дагуу шийдвэрлэх арга замыг тодорхойлох нь чухал.

Гадаадын улс оронд эрх зүйн бүл, ёс заншилтай холбоотойгоор олон арга байдаг. Номонд тэмдэглэснээр “Амьдрал дээр зөвхөн цөөн тооны хүмүүс л шүүн таслах ажиллагааг бүхэлд нь ашигладаг. Харин үүний оронд ихэнх хэргүүд шүүхийн оролцоогүйгээр шийдвэрлэдэг.”¹⁰ Үүнд шалтгаалах зүйлс нь:

- а) Иргэний хэргийг шүүхэд хянан шийдвэрлэх ажиллагаа удаан байдаг.
- б) Маргааныг шүүхээр шийдвэрлүүлэхэд гарах зардал өндөр байж болдог.
- в) Хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа хуульд заасан хугацаагаар хязгаарлагддаггүй. Удаан хугацаагаар сунжрах, хэдэн жил дамжин шийдвэрлэхгүй үргэлжилэх тохиолдол гарч болно. Энэ байдлаас шалтгаалан урт удаан хугацаатай хүлээлт үүсэх магадлал өндөр байдаг.
- г) Эрх зүйн маргааныг шүүхэд хянан шийдвэрлүүлэхэд ялагдах магадлал байнга оршиж байдаг.
- д) Нэхэмжлэгчийн талд ашигтай шийдвэр гарч шүүхэд ялсан ч гэсэн шийдвэр бүрэн биелж дуусах хүртэл ихээхэн цаг хугацаа шаардана.
- е) Одоогийн дагаж мөрдөж байгаа хуулиар шийдвэр гүйцэтгэх үйл ажиллагаа эхлүүлэхийн тулд шийдвэрт заасан үнийн дүнгийн 10 хувьтай тэнцэх төлбөр урьдчилан төлөх шаардлагатай.

10 АНУ эрх зүйн тогтолцооны товчоон хуудас-166



Энэ мэт бусад зардлыг харгалзан үзэх хэрэгтэй бөгөөд урьдчилсан төлбөр нь шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагааг шуурхай болгох боломжийг бүрдүүлж чадахгүй байж болно.

Дээр жишээ авсан А ба Б-гийн хооронд байгуулсан гурил худалдах-худалдан авснаас үүссэн маргаантай асуудалд шинжилгээ дүгнэлт хийсний үндсэн дээр шүүхэд нэхэмжлэл гаргах эсэх тухай шийднэ.

Эрх зүйн маргааны байдал түүний эрх зүйн үндэслэл, нотлох баримт зэргийг шинжлэн судалснаар маргаантай асуудлыг шийдвэрлэх дараах хоёр аргын аль нэгийг сонгож болно.

Шүүхэд гаргасан нэхэмжлэлийг шүүх хүлээн авч хэрэг үүсгэх тухай захирамж гаргаснаар иргэний эрх зүйн маргаан нь иргэний хэрэг болно. Энэ үеэс иргэний хэрэгт дүн шинжилгээ хийх, иргэний хэргийн нөхцөл байдлыг боловсруулах тухай асуудал тавигдана.

Иргэний хэргийн тухай нөхцөл байдлыг боловсруулах арга барилтай танилцахдаа иргэний хэргийн онцлог байдлыг тодруулах, иргэний, захиргааны, эрүүгийн эрх зүйн харилцааны хоорондын ялгаатай талуудыг тодорхойлохоос эхлэх шаардлагатай болдог.

Иргэний хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны явцад иргэний эрх зүйн маргааныг хянан шийдвэрлэнэ. Иргэний маргаан гэдэгт иргэний, гэр бүлийн, орон байрны, хөдөлмөрийн, газрын болон бусад эрх зүйн харилцаанаас үүссэн материаллаг эрх зүйн харилцааны субъект болох хувийн эрх зүйн маргаан хамаарна. Эрх зүйн асуудлаар маргаан үүсэх эсвэл үүсэж болзошгүй эдгээр эрх зүйн харилцааны нийтлэг зүйл нь хувийн эрх зүйн шинжийг агуулдаг байна.

Иргэний хэрэгт янз бүрийн ашиг сонирхолтой, бие биенээсээ эсрэг байр суурьтай талууд оролцдог. Талууд ялахын тулд өөр өөрсдийн байр суурийг хамгаалж, эсрэг талын шаардлагыг хангахуйц, өөрийн байр суурийг хүчтэй болгосон бүхий л баримт үйл явцыг хайж шүүхэд гаргаж өгөхийг хичээдэг. Нэг тал худал хуурмаг үнэнд үл нийцсэн зүйл гаргасан тохиолдолд нөгөө тал үүнийг ил болгох ажиллагааг явуулдаг. Учир нь үүнд нөгөө талын хувийн ашиг сонирхол хөндөгдөнө.

Эрүүгийн байцаан шийтгэх ажиллагаа болон захиргааны хэргийн оролцогчдын эрх зүйн байдлаас ялгагдах онцлог гэвэл иргэний хэргийн оролцогч нь материаллаг эрх зүйн харилцаа хийгээд маргаанд тэгш эрхтэй байдаг бөгөөд хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд мөн адил эрхтэй оролцдог. Иргэний хэргийн процесст хариуцагчаас тавьж буй шаардлагаа хангуулах зорилгоор шүүхийн өмнө нэхэмжлэгч үгээ хэлдэг байхад хариуцагч нэхэмжлэгчийн шаардлагыг эсэргүүцэж, хэрэгсэхгүй болгохын төлөө байдаг. Талуудын хэн ялах нь төрийн хувьд ямар ч ялгаагүй гагцхүү хэргийн зохигчдын хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд эрх тэгш оролцох боломжийг бий болгодог.

Үүнээс гадна маргалдагч талууд өөрсдийн бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд заасан эрх эдэлж бас үүрэг хүлээдэг. Хүн болгон өөрт ногдсон хувийн эрхээ хэрэгжүүлэх, татгалзах, хариуцагчаас буруугаа хүлээхийг шаардах, эсвэл түүний хийсэн зөрчилтэй эвлэрэх, шаардлагыг хүлээн зөвшөөрөх зэрэг эрхтэй. Энэхүү эрхийг эзэмшигчээс тухайн асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэх нь шалтгаална. Тухайлбал, өөрийн зөрчигдсөн эрхийг сэргээлгэх талаар шүүхэд хандах эсэх, иргэний шүүхэд хэрэг шийдвэрлэх ажиллагааг цаашид үргэлжлүүлэх эсэх нь нэхэмжлэгчээс шалтгаална. Тухайн байдлыг дараах афоризмоор илэрхийлдэг. “Хэнээс ч өөрийнх нь хүсэл зоригийн эсрэг нэхэмжлэл гаргахыг шаардаж үл болно.” “Нэхэмжлэгч үгүй бол шүүгч үгүй.” Үүний үндсэн дээр эрх эзэмшигч шүүхээр эрхээ хамгаалуулахдаа хэдий хэмжээний, ямар шаардлага гаргаа тодорхойлох болдог. Шүүх талуудын нэхэмжлэлийн шаардлагаас халих ёсгүй. Энэ нь иргэний хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны үндсэн зарчмын нэг юм.

Иймд тухайн хэргийн нөхцөл байдлыг боловсруулахдаа хуульч хувийн эрх зүйн харилцааны онцлогийг байнга санаж тухайн хэрэг шийдвэрлэх ажиллагааны бүхий л үе шатанд тооцож байх хэрэгтэй болдог.

Иргэний хэргийн нөхцөл байдал гэж баримтат (фактическое) нөхцөл байдлын тухай талуудын таамаглал бөгөөд түүнд суурилан шүүхэд мэдүүлсэн эрхийн шаардлага мөн. Жишээ нь:

Үйлдвэрийн нэрийн барааны дэлгүүрийн худалдагч О-г тус үйлдвэрийн захирлын тушаалаар ажлаас халжээ. Түүнийг өмнө нь сахилгын шийтгэлтэй байсан, 7 дугаар сарын 13-нд ажил тасалсан тул сахилгын шийтгэл давтан гаргасан гэх үндэслэл заажээ. О шүүхэд нэхэмжлэл гаргахдаа үйлдвэрийн захиргаа ажлаас гэнэт халж хөдөлмөрлөх эрхийг зөрчлөө. Урьд нь сахилгын шийтгэл авагдсан тухай мэдээгүй. Өмнө нь нийт худалдагчдад худалдан авагчтай зүй зохистой харилцах талаар сануулга өгч байсан. Түүнийг надад сахилгын шийтгэл хүлээлгэсэн гэж үзэхгүй байна. Харин 7 дугаар сарын 9, 13-ны өдөр ажил тасалсан гэж үзсэн нь үндэслэлгүй. Учир нь би 9-нд дэлгүүр дээрээ ажилласан. Тиймээс тухайн өдрийн цалин бодогдсон. Харин 7 дугаар сарын 13-ны өдөр бол нийтээр амрах өдөр байсан. Менежер биднийг шинээр ашиглалтад орох дэлгүүрийн цэвэрлэгээний ажил хий гэсэн. Би түүнээс чөлөө хүсэхэд чөлөө олгоогүй учир шинэ дэлгүүрийн шал, цонх цэвэрлэх ажилд очоогүй. Энэ дэлгүүр нь миний ажилладаг дэлгүүр биш юм. Үүнийг ажил тасалсан гэж үзсэн байна. Үүнийг зөвшөөрөх үндэслэлгүй тул ажилд эргүүлэн тогтоож өгөхийг хүсчээ.

Үйлдвэрийн захиргаа түүнийг өмнө нь хөдөлмөрийн сахилга зөрчиж байсан. Энэ өдөр шинэ дэлгүүрийг төлөвлөсөн хугацаандаа нээхийн тулд цэвэрлэгээний ажилд нэрийн барааны дэлгүүрийн бүх худалдагчийг дайчлан ажиллуулсан. Ажлын өдрөөр бодож цалин олгохыг үүрэг болгосон. О нь энэ ажилд ирээгүй нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан зөрчил гаргасан гэж үзнэ гэж тайлбарлажээ.



Иргэний хэргийн байдал, түүнд дүн шинжилгээг хийхдээ анхаарах зүйлс нь:

- a) хэрэгт үйл баримт хийгээд нотлох баримтад суурилсан байх
- б) маргааныг шийдвэрлэхэд хэрэглэгдэх хууль тогтоомж, эрх зүйн хэмжээ, түүний зохицуулалтад үндэслэх хэрэгтэй.

Дээрх жишээнээс үзэхэд О удаа дараа сахилга зөрчсөн, түүнд арга хэмжээ авч байсан зэрэг нотлох баримтад үндэслэхийн зэрэгцээ 7 дугаар сарын 13-ны өдөр түүнийг ажлын байрнаас нь өөр дэлгүүрт цэвэрлэгээний ажилд ажиллахыг шаардсан нь хууль зүйн үндэслэлтэй эсэхэд дүгнэлт өгөх хэрэгтэй болно.

Хуульч: Хэргийн байдалд ямар дүгнэлт хийсэн бэ?

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 128 дугаар зүйлийн 128.1.2-т зааснаар О-г дэлгүүрт худалдагчийн ажилд эргүүлэн тогтоож, мөн хуулийн 69 дүгээр зүйлийн 69.1 заалтын дагуу түүний цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний нөхөн олговрыг компанийн захиргаанаас гаргуулах олгох хууль зүйн үндэслэлтэй гэж үзжээ. Учир нь О нь 7 дугаар сарын 13-нд шинээр ашиглалтад оруулах болсон дэлгүүрийн цэвэрлэгээний ажилд очоогүй явдал хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилд тооцогдох үндэслэлгүй. Учир нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 31.1-д “ажил олгогч нь энэ хуульд зааснаас бусад тохиолдолд ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаагүй ажил гүйцэтгэхийг шаардаж болохгүй” гэж заажээ. Хэрэгт авагдсан хөдөлмөрийн гэрээний 1.3-т О гүйцэтгэх үндсэн үүрэгт “бараа бүтээгдэхүүн борлуулах” ажил үүрэг хамаарч байна. Байгууллагаас шүүхэд гаргасан тайлбараас үзэхэд байгууллагын захиргаа Хөдөлмөрийн хуулийн дээрх заалтыг зөрчиж, хөдөлмөрийн гэрээнд тусгагдаагүй ажил гүйцэтгэхийг түүнээс шаарджээ.

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд зааснаар улс орныг батлан хамгаалах, хүний амь бие, эрүүл мэндийг хамгаалахад зайлшгүй шаардлагатай ажил гүйцэтгүүлэх, байгалийн болон нийтийг хамарсан гамшиг, үйлдвэрлэлийн ослоос сэргийлэх, тэдгээрийн хор уршгийг нэн даруй арилгах, нийтийн усан хангамж, цахилгаан, дулааны эрчим хүч, тээвэр, холбооны хэвийн ажиллагааг алдагдуулсан гэмтлийг арилгах, урьдчилан мэдэх боломжгүй бөгөөд яаралтай хийхгүй бол аж ахуйн нэгж, байгууллагын буюу түүний салбар, нэгжийн хэвийн үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй саадыг арилгах хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгүүлэхээс бусад тохиолдолд ажиллагсдыг нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажиллуулахыг хориглосон байхад компанийн захиргаа баярын амралтын өдөр О-г шинэ дэлгүүрт цэвэрлэгээний ажил гүйцэтгэхийг шаардаж, биелүүлээгүй гэх үндэслэлээр түүнийг захиргааны санаачилгаар ажлаас халсан нь хууль бус.

Түүнчлэн ажил олгогч ажилтантай тохиролцсон тохиолдолд нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр түүнийг ажиллуулж болох тухай Хөдөлмөрийн хуулийн 78 дугаар зүйлийн 78.2 дахь зохицуулалтыг байгууллагын

захиргаа анхаарч үзэхгүйгээр О сахилгын зөрчил гаргасан гэж үзэж, улмаар түүнийг ажлаас халах үндэслэл болгосон нь хууль бус болсон гэх дүгнэлтэд хүрчээ¹¹.

Иргэний хэргийн байдлыг судлах боловсруулах нь эрүү, захиргааны хэргээс ялгаатай. Энд анхаарах асуудал юу байж болох вэ? Үүнд:

1. Ер нь Монгол улсын эрх зүйн тогтолцоо, хууль хэрэглээний практикт эрүүгийн ба иргэний хэрэг эрс ялгаатай гэж ойлгож ирсэн билээ. Гэвч зах зээл, чөлөөт эдийн засгийн харилцаа төлөвшиж буй өнөө үед эрүүгийн гэмт хэрэг, иргэний эрх зүйн харилцааг ялган ойлгоход бэрхшээл учрах болжээ. Энэ нь зээл тооцооны үүрэг, гэрээний эрх зүйн харилцаанаас үүссэн маргаан зэрэгт хамаатай юм. Бас барьцааны эрхтэй холбоотой гэх мэт олон асуудалд анхаарах зүйл бий. Жишээ нь: Эрүүгийн хуулийн 148 дугаар зүйлд заасан “бусдын эд хөрөнгийг залилан мэхэлж авах” гэмт хэргийн гаралт өсч, энэ төрлийн гэмт хэргийг үйлдэхдээ Иргэний эрх зүйн гэрээний харилцааг ашиглах байдал нэмэгдэж байгааг харгалзан бусдын эд хөрөнгийг залилан мэхэлж авах гэмт хэргийг Иргэний эрх зүйн маргаанаас ялгаж зөв шийдвэрлэх асуудал чухал болсон байна.

Энэ асуудлыг Монгол улсын Дээд шүүхэд судалж тогтоол гаргажээ¹². Энэ тогтоолд хэд хэдэн шинжийг тодорхойлсон байна. Үүнд:

- Бусдын эд хөрөнгө, эсхүл түүний эзэмших өмчлөх эрхийг буцааж өгөхгүй хариу төлбөр огт хийхгүй эсхүл хагасыг нь хийнэ гэсэн субъектив санаа зорилго гэмт этгээдийн хувьд гэмт үйлдлээ хэрэгжүүлж эхлэхээс өмнө бий болсон байдгаараа залилан мэхлэх гэмт хэрэг нь гэрээний харилцаанаас үүссэн маргаанаас ялгагдана.
- Гэрээний харилцаа нь иргэний хууль тогтоомжийн дагуу үүсч, гэрээний биелэлтийн талаар мэдээлэл солилцож, харилцан гомдоллон шаардлага гаргаж, гэрээгээ дүгнэж байсны эцэст эрсдэлд орсны улмаас үүссэн маргааныг, өөрөөр хэлбэл гэрээний эрсдэлийг залилан мэхлэх гэмт хэрэг гэж үзэхгүй.
- Гэрээгээр хүлээлгэх үүрэг нь биелэгдэх боломжгүй болмогц түүгээр шалтгаглаж бусдын эд хөрөнгө, эсхүл түүнийг өмчлөх эрхийг бүгдийг буюу зарим хэсгийг шилжүүлэхгүй байх санаа зорилго төрж, түүнийгээ хэрэгжүүлэхийн тулд эзэмшигч, өмчлөгчийг төөрөлдүүлэх замаар хуурч мэхлэх, итгэл эвдэх, тодорхой үйлдэл хийсэн бол залилан мэхлэх гэмт хэрэг болно.

11 Хан-Уул дүүргийн шүүхийн 2008 оны 705 дугаар шийдвэртэй иргэний хэргээс жишээ авав.

12 Эрүүгийн хуулийн 148 дугаар зүйлд заасан “бусдын эд хөрөнгийг залилан мэхэлж авах” гэмт хэргийг иргэний эрх зүйн гэрээний харилцаанаас үүссэн маргаанаас ялгаж зөв шийдвэрлэхэд анхаарах зарим асуудлын талаар Монгол улсын Дээд шүүхийн тогтоол 2006 оны 51 дүгээр тогтоол гарчээ. Монгол улсын Дээд шүүхийн тогтоолын эмхтгэл УБ 2008 хуудас 127



- Залилан мэхэлж авах гэмт хэргийн халхавч болсон гэрээ хэлцэл нь:
 - а) Хуурч мэхлэх, итгэл эвдэх арга дээр үндэслэгдэнэ.
 - б) Шунахайн сэдэлтээр үйлдэгдэнэ.
 - в) Зорилго нь ашиг олох, гэрээнд оролцогч нөгөө талаа хохироох зорилгоор хийгдсэн байдаг.
 - г) Гэрээ анхнаасаа биелэгдэхгүй, биелэх бодит боломжгүй байсан нь тогтоогдсон, ийм байдлыг урьдчилан мэдсээр байж гэрээ байгуулсан, гэрээний нөгөө тал түүнийг мэдээгүй байхын гадна мэдэх боломжгүй байсан бол залилан мэхлэх гэмт хэрэг гэж үзнэ.

Иргэний эрх зүйн гэрээний харилцаа нь талуудын чөлөөт байдал, эрх тэгш, харилцан тодорхой үр дүнд хүрэхийн тулд шийддэг болохыг анхааран үзэх ёстой.

- Бусдын эд хөрөнгийг зээл нэрээр халхавчлан залилан мэхэлж авах нь уг зээлийг буцааж төлөх бодит баталгаагүй, тухайлбал барьцааны хөрөнгөгүй, хөрөнгө нь байлаа ч гэсэн эрхийн зөрчилтэй, тухайн эд хөрөнгийг барьцаалах бүрэн эрхгүй этгээд барьцаалсан, түүнчлэн иргэний хуульд заасан барьцааны гэрээ байгуулах журмыг санаатай зөрчсөн байдаг зэргээр иргэний эрх зүйн зээлийн гэрээнээс үүссэн маргаанаас ялгагдана.
- Гэрээний үүргийн биелэлтийг баталгаажуулах зорилгоор барьцааны гэрээ байгуулж, барьцаалсан эд хөрөнгө нь үүрэг гүйцэтгүүлэгч гэрээний үүргийн шаардлагаа хангуулж авахад ямар нэгэн саад бэрхшээлгүй, боломжтой байх ёстой тул барьцааны эд хөрөнгө үүрэг гүйцэтгүүлэгчийн шаардлагыг анхнаасаа хангах боломжгүй байсан ба энэ байдлыг үүрэг гүйцэтгэгч мэдэж санаатайгаар нуун далдалсан нь тогтоогдвол залилан мэхлэх гэмт хэрэг болно.
- Худалдах-худалдан авах гэрээгээр худалдагч нь биет байдлын доголдолгүй, эрхийн зөрчилгүй эд хөрөнгө, түүнтэй холбоотой баримт бичгийг худалдан авагч буюу хүлээн авагчид шилжүүлэх, худалдан авагч нь тохирсон үнэ хөлсийг төлдөг бол залилан мэхлэх гэмт хэргийн хувьд шунахайн сэдэлтээр, өөртөө ашиг олох субъектив санаа зорилгоор чанар муутай, эсхүл иж бүрдэл дутуу бүтээгдэхүүн буюу гэрээнд зааснаас цөөн тооны бүтээгдэхүүн нийлүүлэх, үүнийг дутуу төлөх зэргээр бусдын эд хөрөнгийг хуурч мэхлэх, итгэл эвдэх аргаар хууль бусаар шилжүүлнэ.
- Худалдах-худалдан авах, түрээслэх, эдхөрөнгө хөлслөх гэрээгээр халхавчлан бусдын эд хөрөнгийг залилан мэхлэж авах гэмт хэрэг нь анхнаасаа хууль, гэрээнд заасан эд хөрөнгийг нийлүүлэхгүй, үнэ болон хөлсийг зохих журмаар төлөхгүй байх гэсэн субъектив санаа зорилгыг агуулж, түүнийгээ хэрэгжүүлсэн байдаг төдийгүй чанар муутай буюу иж бүрдэл дутуу бүтээгдэхүүн санаатай нийлүүлж өөртөө ашиг олсон, төлбөрийг төлөх боломжтой атлаа зориуд дутуу төлсөн зэрэг хэлбэрээр илэрнэ.

- Иргэний хуулийн 56 (хүчин төгөлдөр бус байх хэлцэл), 57 (хүчин төгөлдөр бус гэж тооцож болох хэлцэл), 58 (ноцтой төөрөгдлийн улмаас хийсэн хэлцэл), 59 (хууран мэхлэж хийсэн хэлцэл), 60 (хүч хэрэглэж хийсэн хэлцэл) дугаар зүйлд тус тус заасан хэлцлээс үүссэн маргаанд шунахайн сэдэлтээр, бусдын эд хөрөнгө, эсхүл түүнийг эзэмших эрхийг хуурч мэхлэх буюу итгэл эвдэх аргаар олж авах гэсэн гэмт санаа зорилго байдаггүй тул уг хэлцлүүдээс үүссэн маргаан болгон гэмт хэрэг болохгүй. Харин дээрх хэлцлүүдээр халхавчлан шунахайн сэдэлтээр хуурч мэхлэх буюу итгэл эвдэх аргаар бусдын эд хөрөнгө, эсхүл түүнийг өмчлөх эрхийг хууль ёсоор авсан бол залилан мэхлэх гэмт хэрэг болно.

Эдгээр шинж байдлаар зааглан тодорхойлж болох боловч маргаантай асуудалд хэрхэн хандах нь маргаан үүсгэж буй талуудын санаачлагаас шалтгаална.

§4. Захиргааны хэрэг, маргаанд дүн шинжилгээ хийх

Захиргааны хэрэг маргаан үүсэхээс эхлээд дуусах хүртлээ өргөн хүрээ, үйл ажиллагаа, утга агуулгыг хамарч байдаг. Клиник сургалтын тухайд оюутнууд үйлчлүүлэгчидтэй анхны ярилцлага хийхээс эхлээд тодорхой нотлох баримт, бусад ач холбогдолтой нөхцөл байдлыг тогтоож, тэдгээрийн тусламжтайгаар тухайн хэрэг, маргааны үйл баримтыг тогтоох, үүнийхээ үндсэн дээр хэрэг маргаанд дүн шинжилгээ хийх, зөвлөгөө өгөх боломжтой байдаг.

Зөвлөгөө өгөх явц нь эрх зүйн баримт бичиг бэлтгэх, боловсруулах, улмаар шүүх болоод захиргааны байгууллагатай үйлчлүүлэгчийг төлөөлөн харилцах, хүсэлт, гомдол, өргөдөл гаргаж шийдвэрлүүлэх хүртэл үргэлжилнэ. Харин хэрэг маргаанд дүн шинжилгээ хийх, байр сууриа илэрхийлэх үйлдэл нь шүүхийн мэтгэлцээнд оролцож, магадгүй давж заалдах шатны шүүх, хяналтын шатны шүүхэд хандаж маргааныг эцэслэн шийдвэрлүүлэх хүртэл явагдах боломжтой. Энэ бүх процессын үе шатанд оюутан биечлэн оролцоходоо өөрөө хэрэг маргааныхаа тухайн үе шат бүрт дүн шинжилгээ хийж, байр сууриа тодорхойлон түүнийгээ эрх зүйн албан ёсны бичиг баримтаар хэлбэржүүлж явах ёстой.

Байнга анхаарах нэгэн чухал зүйл нь клиник сургалтын явцад оюутан жинхэнэ хэрэг маргаанд холбогдсон үйлчлүүлэгчидтэй харилцаж, тэдэнд хууль зүйн зөвлөгөө өгдөг ба тэрхүү зөвлөгөө нь өөрөө бодитой хэрэг маргаан дээр өгөгдөж байдаг учир бодит, шууд үр дагаврыг бий болгож байдгаараа академик сургалтаас ялгарах томоохон онцлог юм. Тиймээс оюутнууд өөрийн өгөх гэж буй зөвлөгөөг удирдагч багшаараа давхар хянуулж байх шаардлагатай. Ингээгүй тохиолдолд хэдийгээр сургалт ч гэсэн жинхэнэ хариуцлагыг бий болгож байдаг тул оюутнуудын алдаатай зөвлөгөө, эрх зүйн баримт бичгээс болж үйлчлүүлэгчийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхол эерэг, сөрөг алинаар нь ч хөндөгдөж болзошгүй гэдгийг үргэлж анхаарах ёстой. Тиймээс хэрэг, маргаанд хийсэн дүн шинжилгээ, түүнд үндэслэн



үйлчлүүлэгчид өгөх зөвлөгөө нь ямагт удирдагч багш нараар давхар хянагдаж байх ёстой. Хэдийгээр клиник сургалтын нэг давуу тал нь оюутанд шийдвэр гаргах эрх олгогдох хэдий ч сургалтын үр дүнгээс гарч болохуйц эрсдэл, хариуцлагыг таамаглаж, урьдчилсан хамгаалалтын тогтолцоог бий болгосон байх нь зөв.

Эхний ээлжид захиргааны эрх зүйн маргаанд дүн шинжилгээ хийх, байр сууриа тодорхойлох алхмуудын талаар авч үзье. Ингэхийн тулд хамгийн түрүүнд хэрэг, маргаан гэсэн хоёр ойлголтыг ялгаж мэддэг байх шаардлагатай.

Аливаа захиргааны байгууллагаас гаргасан шийдвэр эсвэл шийдэх ёстой зүйлээ шийдэхгүй байгаа тэр эс үйлдлийн улмаас эрх, ашиг сонирхол нь сөргөөр хөндөгдөж байна гэж үзэж буй этгээд гомдол, хүсэлт гаргаснаар маргаан үүсэх анхны суурь нь болдог. Өөрөөр хэлбэл, захиргааны гаргасан шийдвэрийг тухайн этгээд хүлээн зөвшөөрөхгүй байгаа тохиолдолд захиргааны эрх зүйн маргаан үүснэ. Захиргааны байгууллагын шийдвэр гарснаар маргаан үүсэх биш харин тухайн шийдвэр үйл ажиллагаа чиглэгдсэн, уг шийдвэрээр сонирхол нь хөндөгдсөн этгээд хүлээн зөвшөөрөөгүй тохиолдолд маргаан үүснэ.

Тухайн этгээд гомдлоо дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд нь гаргаж, дээд шатны байгууллага, албан тушаалтан нь анхан шатныхаа байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрийг зөв гэж үзсэн, эсвэл дээд шатны байгууллага, албан тушаалтан уг гомдлыг хугацаанд нь хянан шийдвэрлээгүй тохиолдлуудад гомдол гаргагч этгээд захиргааны хэргийн шүүхэд нэхэмжлэл гаргах эрхтэй байдаг. Нэхэмжлэлийг шүүх хүлээж авахаас татгалзах үндэслэл байхгүй байна гэж үзээд шүүгч захиргааны хэрэг үүсгэсэн тухай захирамж гаргаснаар захиргааны эрх зүйн хэрэг үүсдэг.

Захиргааны хэрэг үүссэн хойно ч “тухайн хэргийн” маргааны үйл баримт нэг л байна, гагцхүү хэрэг, маргаан гэсэн хоёр үгээр илэрхийлэгдэж буй хууль зүйн утгын хувьд ялгаатай ойлголт байгааг мэдэж байх нь чухал. Клиник сургалтад хамрагдаж буй оюутан үйлчлүүлэгчдэд нь тохиолдоод буй зөрчил, бэрхшээл (маргаан) чухам аль шатандаа явж байна гэдгийг юун түрүүнд тодорхойлох хэрэгтэй болдог. Иймд захиргааны маргаан, захиргааны хэрэг гэдгийг ялгаж авч үзэх нь энэ эрх зүйд хамаарах шийдвэрлэх шаардлагатай асуудалд дүн шинжилгээ хийх, байр сууриа тодорхойлоход чухал ач холбогдолтой алхам болдог.

Үүний дараа хийх алхам бол үйлчлүүлэгчид тулгарсан эрх зүйн асуудал нь аль шатанд байгаагаас хамаарч тодорхойлогдоно. Хэрэв үйлчлүүлэгч “маргаж буй захиргааны шийдвэр”-ийг дөнгөж хүлээн аваад (мэдээд) байгаа нь тогтоогдвол маргааныг урьдчилан шийдвэрлүүлэхэд шаардлагатай бэлтгэл ажиллагаануудыг хийх ажилд орох болно. Гэтэл танд хандахаас өмнө “захиргааны хэрэг үүссэн” байгаа бол нэхэмжлэлээ зөв гаргасан байна уу гэдгээс эхлэн шалгаж, шинжилгээ хийх хэрэгтэй болно. Нэхэмжлэл зөв, шаардлага хангасан хэмжээнд боловсруулагдаж уу гэдгийг дараах хэдэн зүйлийг шалгаснаар тогтоох боломжтой юм.

1. Хариуцагчаа зөв тодорхойлсон байх. Хариуцагчийг зөв тодорхойлохын тулд маргаан бүхий актыг оновчтой тодорхойлох хэрэгтэй. Энэ нь нэхэмжлэгчийн эрх, ашиг сонирхол зөрчигдсөн гэж үзээд байгаа “захиргааны үйл ажиллагааг” олж тогтооно гэсэн үг юм. Амьдрал дээр цөөнгүй тохиолдолд энэ нь эргэлзээ төрүүлдэг. Маргаж буй захиргааны үйл ажиллагааны төрөл, хэлбэр, үйлдэгдэж гарсан огноо зэргийг зөв, хөдөлбөргүй олж тогтоох нь тухайн хэргийн шийдвэрлэлтийн цаашдын төлөвийг тодорхойлох боломж юм. Үүнд уг үйл ажиллагаа нь бичмэл эсвэл аман хэлбэрийн аль нь байна, хамгийн гол нь тэр шийдвэрийг гаргасан субъект нь хэн болохыг үүнээс л тодорхойлох боломжтой. Хариуцагч гэдэг бол өөр хэн ч биш, гагцхүү үйлчлүүлэгчийн хүлээн зөвшөөрөхгүй байгаа, түүний эрх, ашиг сонирхолд нь харшилсан, зөрчилдсөн, хаасан, хязгаарласан тэр шийдвэрийг гаргасан захиргааны байгууллага, албан тушаалтан байх болно.
2. Нэхэмжлэлийн шаардлага дахь “захиргааны акт” болон хариуцагчийн үйлдэл хоёрын хооронд шалтгаант холбоо байгаа эсэхийг тогтоох. Өөрөөр хэлбэл хариуцагчийн үйл ажиллагааны үр дүн нь нэхэмжлэлийн шаардлага дахь акттай тохирч байх шаардлагатай. Жишээлбэл, Нийслэлийн Засаг дарга газар эзэмшүүлэх шийдвэрийг гаргах хуульд заасан эрх бүхий субъект гэтэл Нийслэлийн Засаг даргын газар эзэмшүүлсэн шийдвэрийг хүчингүй болгуулах шаардлага бүхий нэхэмжлэлд хариуцагчаа “Нийслэлийн газрын алба” гэж тодорхойлсон байх тохиолдолд гардаг. Энэ тохиолдолд хариуцагчаа буруу тодорхойлсон байхаас гадна, хариуцагч, нэхэмжлэлийн шаардлага хоёр хоорондоо огт холбогдохгүй байгааг олж дүгнэж болно.
3. Нэхэмжлэлд тодорхойлсон “шаардлага” нь захиргааны хэргийн шүүхэд хамаарах эсэхийг тодорхойлох. Мөн Захиргааны хэрэг хянан шийдвэрлэх тухай хуулийн 32 дугаар зүйлийн 32.5 –д заасан нэхэмжлэлд тавигдах нөхцөлүүдийг хангасан байгаа эсэхийг шалгаж үзэх хэрэгтэй юм. Захиргааны үйл ажиллагаа нь маш өргөн хүрээтэй үйл ажиллагаа байдаг. Үүнд: захиргааны бие даан гаргасан бөгөөд тухайн этгээдэд чиглэсэн захиргааны акт, хамтын ажиллагааны хэлбэр гэрээ, хэлэлцээр, дотоод зохион байгуулалтын үйл ажиллагаа зэрэг байж болох ба худалдах, худалдан авах зэрэг иргэний эрх зүйн хэлцлүүд ч захиргааны үйл ажиллагааны хүрээнд хамаарч хийгдэх боломжтой. Захиргааны байгууллага, албан тушаалтны үйл ажиллагаа бүр захиргааны эрх зүйгээр зохицуулагдахгүй, захиргааны шүүхэд хянагдахгүй гэдгийг анхаарч нэхэмжлэлийн шаардлагыг зөв тодорхойлсон эсэхэд эсхүл тодорхойлоход анхаарах хэрэгтэй.
4. Зөрчигдөж буй эрх тодорхой, зөв илэрхийлэгдсэн эсэхийг шалгах. Нэхэмжлэлийг шүүхээр амжилттай шийдвэрлүүлэх хамгийн гол үндэс нь зөрчигдсөн эрхээ зөв тодорхойлж, эрх сэргэх нөхцөлийг бүрэн дүүрэн, нэг бүрчлэн шаардлага болгон гаргах явдал байдаг. Зөрчигдөж буй эрхийг хууль зүйн утгаар нь зөв тодорхойлохын тулд маргааны үйл баримтыг сайтар судалж



үзэх шаардлагатай юм. Маргааны үйл баримтаас зөрчигдсөн эрх нь аль хууль тогтоомжоор олгогдсон эсхүл хамгаалагдсан эрх болохыг тодорхойлно. Түүнээс одоо практик өмгөөлөгч, төлөөлөгч нарын цөөнгүй гаргадаг алдаа болох “эрх зөрчигдсөн” гэх тодорхойгүй, хэт ерөнхий байдлаар томъёолох нь шүүхээс уг хэргийг тал бүрээс нь бүрэн дүүрэн шинжлэн судлах, улмаар зөв шийдвэр гаргахад тус дөхөм болохгүй, харин ч бүрхэгдүүлэх юм.

5. Шүүхээс ямар шийдвэр гаргуулснаар тухайн зөрчигдсөн эрх сэргээгдэх вэ гэдгийг тодорхойлох нь тун чухал. Өөрөөр хэлбэл, “нэхэмжлэлийн шаардлага”. Энэ асуудалд нарийн, ул суурьтай шинжилгээ хийх нь эцсийн дүндээ үйлчлүүлэгчдэд ач холбогдолтой, хуульд нийцсэн байдлаар гарч чадах юм. Ямар шаардлагыг, аль хүрээнд гаргавал үйлчлүүлэгчийн тань эрх бүрэн, дүүрэн сэргэж, хамгаалагдах вэ гэдгийг судалж тогтоох явдал. Жишээлбэл: үйлчлүүлэгчийн газар эзэмших эрхийн гэрчилгээг хүчингүй болгож, өөр этгээдэд эзэмших эрхийн гэрчилгээ олгосон шийдвэр гарсан тохиолдолд зөвхөн “үйлчлүүлэгчийг газар эзэмших эрхгүй болгосон” актыг хүчингүй болгуулахаар шаардлага гаргах нь ихээхэн учир дутагдалтай болно. Энэ нь ямар тохиолдолд үйлчлүүлэгчийн чинь эрх бүрэн дүүрэн сэргэх вэ гэдгийг судалж, тодорхойлж чадаагүй байна гэсэн үг юм. Дээрх жишээнд хоёр актаар иргэний газар эзэмших эрхийг хөндсөн байгаа тул дээрх актуудыг хоёуланг нь хүчингүй болгуулах, нэмэгдэл шаардлага болгож үйлчлүүлэгчийнхээ эзэмших эрхийг сэргээсэн акт гаргуулахаар даалгасан шаардлага бүхий нэхэмжлэлийг гаргах нь оновчтой юм. Ингэснээр үйлчлүүлэгчийн эрх бүрэн дүүрэн сэргэх нөхцөл бий болно.
6. Хөөн хэлэлцэх хугацааг анхаарч үзэх. Аливаа төрлийн маргаанд хуулиар хөөн хэлэлцэх хугацааг тогтоож өгсөн байдаг. Үүнийг анхаарч үзээгүйн улмаас үйлчлүүлэгчийн хөндөгдсөн эрх, ашиг сонирхлыг дахин сэргээгдэхгүй байдалд хүргэж, улмаар маргах эрхээ алдах хүртэл ноцтой үр дагаварт хүргэж болзошгүй. Үйлчлүүлэгч хандсан цагаас эхлэн тухайн маргаантай холбогдолтой хуулиар тогтоосон хугацааг анхаарч ажиллах шаардлагатай.

Үүний дараа хийх алхам нь захиргааны хэрэг дэх нотлох баримтад анхаарлаа хандуулах нь зайлшгүй хийгдэх дүн шинжилгээний хэсэг. Тухайн хэрэгт ач холбогдол бүхий баримтуудыг бүрэн цуглуулах шаардлагатай. Үүнд: Захиргааны хэрэг хянан шийдвэрлэх тухай хуулийн 30, 31 дүгээр зүйлүүд болон бусад холбогдох зүйлд заасан нотлох баримт цуглуулах арга ажиллагааг мэдсэн байх ёстой. Захиргааны хэргийн оролцогч тал нь нотлох баримтыг өөрөө цуглуулахаас гадна зарим олоход хүндрэлтэй баримтуудыг шүүхэд хүсэлт гарган зохих газруудаас гаргуулах боломжтой байдгаараа ердийн харьяаллын шүүхээс ялгаатай. Манай захиргааны шүүхийн практикт “нотлох үүргийн зарчим” нь нилээн дэлгэрэнгүй хэрэгжиж байна. Энэ нь шүүх хэргийн оролцогчдын хүсэлт гарсан эсэхээс үл хамаарч тухайн хэргийг бүрэн төгс, тал бүрээс нь хянаж шийдвэрлэхэд ач холбогдолтой гэж үзэж

байгаа нотлох баримтыг цуглуулах ажиллагааг өөрөө санаачилгаараа хийж байгаа явдал юм.

Нотлох баримтыг цуглуулахад оролцох нь дадлагажигч-оюутны хувьд нилээдгүй мэдлэг, ур чадвар шаардсан процесс болно. Захиргааны байгууллага, өөр бусад байгууллага, албан тушаалтанд хандаж хүсэлт гаргах мэдлэг чадварт гаршсан, албан хэрэг хөтлөлтийн боловсруулалт сайтай байх чадварт суралцах шаардлагатай болно. Хэрэгт цугларсан нотлох баримтад дүн шинжилгээ хийхэд хамгийн түрүүнд тэдгээр нь уг хэргийн маргааны үйл баримтад болон хэргийг шийдвэрлэхэд ямар ач холбогдолтой болохыг тогтоох, түүний дараа хуульд заасан журмын дагуу авагдсан эсэх, эцэст нь уг баримт өөрөө “нотлох баримт”-ын шаардлага хангасан эсэхийг судалбал зохино.

Тухайн нотлох баримт хуулиар тогтоосон шаардлагыг хангасан байна уу гэдэгт нилээн ач холбогдол өгөх хэрэгтэй. Шүүн таслах ажиллагаанд бичмэл нотлох баримтад үндсэн хоёр шаардлага тавигддаг. Тухайн бичмэл нотлох баримт эх хувиараа эсвэл нотариатын гэрчилгээтэй байх ёстой. Эд мөрийн баримт өөр бусад нотлох баримт байж болно. Тэгвэл уг баримтууд маань эх хувиараа байх гэсэн үндсэн шаардлага тавигддаг. Тиймээс хэргийн материал судлах, үйлчлүүлэгчдээ зөвлөгөө өгөх үедээ тэр дүн шинжилгээ хийгээд байгаа, судлаад байгаа нотлох баримт чинь өөрөө хэрэг маргааныг шийдвэрлэх үед үнэхээр “нотлох” хүчин чадалтай баримт болж чадах уу гэдгийг анхаарах нь чухал. Үүнд нотлох баримтын хуулиар тогтоосон “эх хувь эсвэл нотариатын гэрчилгээтэй” байх гэсэн үндсэн шаардлагыг анхаарсан байхад л болно.

Захиргааны хэрэг, маргаанд дүн шинжилгээ хийхэд анхаарах дараагийн зүйл бол тухайн хэрэг маргаанд үйлчлүүлэгчийн эсрэг тал болж оролцож байгаа этгээдүүдийн эрх зүйн байдлыг нарийн судалж тогтоох, тэдгээрийн тайлбар үндэслэлд маш сайн дүн шинжилгээ хийж явдал. Оюутныг сөрөг тайлбар гаргах, няцаалт хийх чадварт суралцуулах тал дээр анхаарах хэрэгтэй. Магадгүй үйлчлүүлэгч нь гуравдагч этгээдээр оролцож байж болно. Тийм бол нэхэмжлэгчийн шаардлага, хариуцагчийн хариу тайлбарт сайн дүн шинжилгээ хийх хэрэгтэй. Дүн шинжилгээ хийхэд дараах гурван үндсэн асуудлыг анхаарах хэрэгтэй.

- Нэхэмжлэл эсвэл хариу тайлбарт тухайн маргааны үйл баримт буюу фактыг үнэн зөв тодорхойлсон байна уу гэдгийг тодорхойлох хэрэгтэй. Тухайн маргааны үйл баримтыг гуйвуулсан, өөрчилсөн байдлаар буруу тодорхойлсон зүйл байвал түүнд нэн түрүүнд няцаалт өгөх хэрэгтэй. Ингэхдээ нотлох баримтын үндсэн дээр няцаалт өгнө. Жишээ нь: маргаан бүхий газрыг иргэн Дорж эзэмшиж байгаагүй гэсэн тайлбар гаргасан нь үндэслэлгүй байвал иргэн Дорж тухайн газрыг эзэмшиж байсан гэдгийг нотлох бүхий л баримтыг судалж, цуглуулж түүн дээрээ үндэслэж уг тайлбарын няцаалт гаргаж ирэх гэх мэт.



- Нэхэмжлэл, хариу тайлбар, гуравдагч этгээдийн тайлбарт “хууль зүйн үндэслэл”-ийг гаргахдаа хэр бодитой гаргасан байна вэ гэдгийг анхаарна. Үүний тулд оюутны хууль тайлбарлах, хууль хэрэглэх чадвар хэрэглэгдэнэ. Нэхэмжлэлийн шаардлагаа үндэслэж байгаа хууль, эрх зүйн холбогдол бүхий тайлбарыг судалсны үндсэн дээр түүнд няцаалт өгөх хэрэгтэй. Хариуцагч, гуравдагч этгээдийн тайлбарын хувьд мөн адил.
- Үйлчлүүлэгчийн эсрэг тал болж оролцож байгаа этгээдүүдийг төлөөлж оролцож байгаа субъектүүдийн эрх зүйн байдалд зохих судалгаа, шинжилгээ хэрэгтэй. Үүнд, төлөөлөгчийн бүрэн эрх, төлөөлүүлэгчээс олгосон итгэмжлэл, хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх гэрээ зэргийг шалгах хэрэгтэй.

Захиргааны хэрэг маргаанд дүн шинжилгээ хийхэд анхаарах дараагийн нэг чухал зүйл бол шүүхэд эсвэл захиргааны байгууллагад гомдол, хүсэлтээ гаргаж шийдвэрлүүлэх явцдаа буюу эцсийн шийдвэр гарахаас өмнө үйлчлүүлэгчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалахад зайлшгүй шаардлагатай арга хэмжээг нэн даруй авч, хэрэгжүүлэх боломжийг судлах явдал байдаг. Өөрөөр хэлбэл үйлчлүүлэгчийн эрх, ашиг сонирхол захиргааны процессын үйл ажиллагааны арга хэрэгслүүдээр хамгаалагдаж буй эсэхийг шалгах шаардлагатай юм. Үүний нэг тод жишээ нь захиргааны актын биелэлтийг түдгэлзүүлэх тухай асуудал байдаг. Шүүхэд захиргааны акт нь хуульд нийцсэн эсэхийг хянуулахаар нэхэмжлэл гаргасан тохиолдолд тухайн захиргааны актыг биелүүлэхтэй холбогдсон бүхий л үйл ажиллагаануудыг түдгэлзүүлэх нь зүйтэй. Захиргааны актыг хянуулахаар шүүхэд хандсан байна гэдэг нь тухайн захиргааны актын хууль зүйн үндэслэл нь бүрэн төгс шийдэгдээгүй, маргаантай байгааг илэрхийлж байгаа учир энэхүү захиргааны акт биелэгдэж эхэлбэл түүнээс үүсэх үр дагавар нь мөн хуульд нийцсэн эсэх нь эргэлзээтэй болох юм.

Тиймээс маргаан бүхий захиргааны актыг биелүүлэх бүх үйлдлийг түр зогсоох шаардлага зайлшгүй гардаг. Энэ нь оюутнаас хууль зүйн зөвлөгөө авч байгаа үйлчлүүлэгчийн эрх зүйн байдлыг дордуулахгүй байх, улмаар цаашид үргэлжлэн, хүндэрч зөрчигдөхөөс хамгаалах ач холбогдолтой. Иймээс захиргааны актын биелэлтийг түдгэлзүүлэх, шүүхийн шийдвэрийн биелэлтийг баталгаажуулах тухай хүсэлт гаргах боломжтой, шаардлагатай эсэхийг, мөн түүнчлэн хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны явцад шүүхийн болон захиргааны байгууллагын процессын үйл ажиллагаанаас үүдэн үйлчлүүлэгчийн эрх ашиг сонирхол хөндөгдөж буй эсэхийг анзаарч шалгах ёстой. Гомдол гаргах эрхийг хангаагүй байх зэрэг алдаа дутагдлууд гарсан байвал тухай бүрд нь хүсэлт, гомдол гаргах зэргээр ажиллах ёстой.

Маягт №1

ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧИЙН ТУХАЙ МЭДЭЭЛЭЛ



Төвд хандсан хэлбэр: Утсаар, шуудангаар, биечлэн (доогуур нь зурах)

Төвийн тухай мэдээллийг хаанаас авсан: _____

Эцгийн нэр: _____ нэр: _____

Нас: _____ Хүйс: _____

Боловсрол: _____

Ажил мэргэжил: _____

(ажил эрхэлдэг эсэх, нийгмийн даатгалын сан болон нийгмийн халамжийн сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж авдаг эсэх-өндөр насны тэтгэвэр авагч, ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн)

Хаяг: _____

Холбоо барих утас: _____

Хэрэг, маргаан, асуудлын товч утга: _____

Үйлчлүүлэгчийн хүсэлт: _____

Хэргийн төрөл: Эрүү, иргэн, захиргаа (доогуур нь зурах)

Хэрэг, маргаан, асуудалд ач холбогдол бүхий нотлох баримт байгаа эсэх:

Тухайн асуудлаар урьд нь ямар нэгэн байгууллагад хандаж байсан эсэх:

Хандаж байсан бол ямар шийдвэр гарч байсан: _____

Эсрэг талын ашиг сонирхлыг төлөөлөх этгээдийн талаарх мэдээлэл :

Хүлээн авсан оюутан: _____ овогтой _____

Хүлээн авсан _____ он _____ сар _____ өдөр



**Хууль зүйн Клиник сургалтын төвийн оюутныг
өөрийн хэрэг маргаан дээр ажиллахыг зөвшөөрсөн
үйлчлүүлэгчийн зөвшөөрөл**

20.... оны сарын өдөр

Улаанбаатар

Миний бие _____ нь _____ Отгонтэнгэр Их сургуулийн Хууль зүйн сургуулийн дэргэдэх Хууль зүйн клиник сургалтын төвийн оюутан _____-нийг клиникийн багштай хамтран түүний удирдлага, хяналтын дор Монгол Улсын хууль тогтоомжийн дагуу өөрийн нэрийн өмнөөс холбогдох эрх зүйн баримт бичгийг бүрдүүлэх, зөвшилцөл, эвлэрэл хийх, төрийн байгууллагад миний эрх ашиг сонирхлыг хамгаалах үйл ажиллагаа явуулахыг зөвшөөрч байна.

Миний хэрэг дээр ажиллаж, надад хууль зүйн туслалцаа үзүүлж байгаа энэ оюутан нь мэргэжлийн хуульч биш гэдгийг би ойлгож байна.

Өөрийн хэрэг дээр ажиллаж буй клиникийн оюутанд хэрэг маргаанд шаардагдах мэдээлэл, баримт бичгийг цаг тухайд нь гаргаж өгч, надтай урьдчилан тохиролцсоны дагуу төрийн холбогдох байгууллага, албан тушаалтантай уулзахад миний бие татгалзах зүйлгүй.

Үйлчлүүлэгчийн нэр _____ гарын үсэг _____

Хаяг:

Холбоо барих утас:

ХЗС-ийн Хууль зүйн клиник төвийн оюутан _____ би таны зөвшөөрлийн дагуу энэ хэрэг маргаан дээр ажиллахдаа таны хувийн нууцыг чандлан хадгалах болно.

Клиникийн оюутан зөвлөхийн нэр _____ гарын үсэг _____

Маягт №3

ХУУЛЬ ЗҮЙН ЗӨВЛӨГӨӨ ӨГСӨН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

1. Үйлчлүүлэгчийн овог, нэр _____

2. Хэргийн дугаар _____

3. Асуулт

4. Ашигласан хууль тогтоомж

5. Өгсөн зөвлөгөөний агуулга

Маягт №4**Клиникийн хэрэг бүрдүүлэх гэрээ**

Овог, нэр _____

Хэрэг № _____

Харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр нэг талаас үйлчлүүлэгч _____ нөгөө талаас МУИС-ийн ХЗС-ийн Практик сургалтын тэнхимийн Клиник төвийг төлөөлж _____ нар энэхүү гэрээг байгуулав.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Талууд Монгол улсын хууль тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.
2. МУИС-ийн ХЗС-ийн захирлын тушаалаар батлагдсан журмыг баримтлан удирдагч багшийн удирдлаган дор төгсөх ангийн оюутан танд эрх зүйн туслалцааг үзүүлэх болно.

(туслалцааны хэлбэр)

3. Энэхүү туслалцаа нь үнэ төлбөргүй байна. Харин шүүхийн зардал, тэмдэгтийн хураамжаас чөлөөлсөн шүүхийн шийдвэр гараагүй тохиолдолд эдгээр зардлыг үйлчлүүлэгч бүрэн хариуцна.

Хоёр. Үйлчлүүлэгчийн эрх, үүрэг

1. Эрх зүйн туслалцаа хүссэн асуудалтай холбоо бүхий баримт бичиг, хавсрах материалуудын хуулбарыг бүрэн шилжүүлэх.
2. Хэрэг бүрдүүлэлтийн явцтай танилцаж нэмэлт баримт гаргаж өгөх.
3. Эрх зүйн туслалцаа хүсч анх тохиролцсон асуудлын хүрээнээс хэтэрсэн асуулт тавихгүй байх.
4. Хэрэг бүрдүүлэх ажиллагаа эхэлсний дараа өөр өмгөөлөгчид хандах тохиолдолд төвд нэн даруй мэдэгдэх.

Гурав. Клиник оюутны эрх, үүрэг

1. Хэрэг бүрдүүлэх ажиллагааг дангаараа бие даан гүйцэтгэх боловч явцын болон эцсийн шийдвэр гаргахдаа удирдагч багшийн зөвшөөрлийг авсан байх.
2. Хэрэг бүрдүүлэх явцад түүнд илэрхий болсон хувь хүн, байгууллагад хамаарах нууцыг хөндлөнгийн хүмүүст задруулахгүйгээр чандлан хадгална.
3. Үйлчлүүлэгчийн шаардлагатай тохиолдолд дуудан ирүүлж, тайлбар, тодорхойлолт авч, явц байдлыг танилцуулах.



Дөрөв. Хариуцлага

1. Эрх зүйн туслалцааг хууль ёсны хүрээнд шуурхай, бүрэн гүйцэд тууштай үзүүлэх.
2. Үйлчлүүлэгч мэргэжлийн хуульч өмгөөлөгчийн туслалцаа авч байгаа тохиолдолд энэхүү гэрээг нэн даруй цуцлах.
3. Цаашид давж заалдах тохиолдолд таны ашиг сонирхлыг төлөөлөх эсэхийг жич шийдэх болно.

Клиник төвийг төлөөлж:

Үйлчлүүлэгч:

Оюутан _____

Овог _____

Овог _____

Нэр _____

Нэр _____

_____ он _____ сар _____ өдөр



Хэрэг хаах бүртгэл

Хэргийн №	Үйлчлүүлэгчийн нэр	Хэргийн төрөл	Нээсэн огноо	Хаасан огноо	Хэргийн шийдвэрлэгдсэн байдал

Бүлэг: _____

Оюутны овог, нэр: _____

СЭДЭВ 5

Хууль зүйн зөвлөгөө

- *Үйлчлүүлэгчийн эрх ашгийг хамгаалсан хууль зүйн зөвлөгөө бэлтгэх, зөвлөгөө өгөх аргачлал, тайлбарлан ойлгуулах тэдлэг, чадварт суралцах*

НЭР ТОМЬЁО:

- Хууль зүйн зөвлөгөө
- Үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамж

АГУУЛГА:

§ 1. Хууль зүйн зөвлөгөөний тухай

Хууль зүйн зөвлөгөө бэлтгэх, үйлчлүүлэгчид өгөх ажил бол хуульчийн мэргэжлийн практик ажлын нэг хэсэг юм. Ямар ажил, албан тушаал эрхэлж байгаагаас үл хамааран иргэдэд хууль зүйн зөвлөгөө өгөх нь хуульчийн практик үйл ажиллагаа байна. Хуульчийн мэргэжлийн нэг онцлог бол түүнд хандан иргэд хууль зүйн холбогдолтой зөвлөгөө, туслалцаа хүсэж байдаг. Хууль зүйн зөвлөгөө өгөх нь хууль зүйн клиникийн оюутан болон үйлчлүүлэгч хоёрын хооронд хууль зүйн шинжтэй асуудлаар үүссэн харилцааны илэрхийлэл гэж үзэж болно. Үйлчлүүлэгчид өгөх хууль зүйн зөвлөгөөг үйлчлүүлэгчтэй хийж буй ярилцлагатай адилтган үздэг ч энэ хоёр хоорондоо нарийн зааг ялгаатай, хууль зүйн хувьд бие даасан үйл ажиллагаанууд юм.

Шалгуур	Ярилцлага	Хууль зүйн зөвлөгөө
Зорилго:	Үйлчлүүлэгчээс хууль зүйн ач холбогдол бүхий бүрэн мэдээлэл олж авах	<ul style="list-style-type: none"> - Үйлчлүүлэгчийн сонирхож буй асуудлаар хууль зүйн мэдээлэл өгөх - Үйлчлүүлэгчийн асуудлыг шийдвэрлэх хууль зүйн шийдлийн хувилбаруудыг боловсруулан хувилбар бүрийн эерэг ба сөрөг тал, үр дагавруудыг тайлбарлан хэлэх - Үйлчлүүлэгчид хууль зүйн шийдлийг сонгоход нь туслах - Үйлчлүүлэгчийн сонгосон хууль зүйн шийдлийг хэрэгжүүлэх хууль зүйн арга замыг тодорхойлоход туслах



Хууль зүйн зөвлөгөө өгөх нь үйлчлүүлэгчид тулгарсан хууль зүйн асуудлыг шийдвэрлэх хууль зүйн шийдлийг боловсруулж, танилцуулж, сонголт хийлгэх, хэрэгжүүлэхэд нь туслах үйл ажиллагааны нийлбэр юм. Хууль зүйн зөвлөгөө өгөх нь клиникийн оюутнаас мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар шаардсан цогц үйл ажиллагаа байна. Хууль зүйн клиникийн оюутан үйлчлүүлэгчид хууль зүйн үр ашигтай зөвлөгөөг өгөхийн тулд дараах чадварт суралцан эзэмшсэн байвал зохино. Үүнд:

- Үйлчлүүлэгчтэй хийсэн ярилцлагын явцад тогтоосон хууль зүйн ач холбогдол бүхий үйл баримтаас гол болон гол бусыг нь ялган дүн шинжилгээ хийх
- Хууль зүйн зөвлөгөө боловсруулахад шаардагдах эрх зүйн хэм хэмжээний актыг сонгон цуглуулах
- Хууль зүйн хэм хэмжээ болон шүүхийн практикт дүн шинжилгээ хийх
- Үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийг хангах хууль зүйн шийдлийн боломжит хувилбарыг сонгох
- Үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийг хангах хууль зүйн шийдлүүд, тэдгээрийн эерэг сөрөг талыг урьдчилан тооцох зэрэг болно.

Хууль зүйн зөвлөгөө өгөх харилцаанд оролцогчид нь нь клиникийн оюутан, үйлчлүүлэгч хоёр байна. Үйлчлүүлэгчтэй ярилцлага хийхэд түүний итгэлийг олж авах, сэтгэл зүйн сөрөг саадыг даван туулах зэрэг хуульчийн мэргэжлийн ур чадваруудад суралцахад түлхүү анхаардаг бол хууль зүйн зөвлөгөө өгөх харилцааны явцад талуудын үүрэг өөрчлөгдөж, хуульчийн зүгээс идэвхтэй үйл ажиллагаа явуулахыг шаардаж байдаг.

Клиникийн оюутан, үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийг шийдвэрлэхүйц, хамаарал бүхий хууль зүйн шийдлийн талаарх мэдээллийг үйлчлүүлэгчид өгч, өөрөө тайлбарлан ярьж ойлгуулна. Энэ явцад клиникийн оюутны зүгээс үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийг шийдвэрлэх хууль тогтоомжийн заалтуудын давуу болон сул талуудыг үйлчлүүлэгчид тайлбарлан ойлгуулах хэрэгтэй. Үйлчлүүлэгч хууль зүйн зөвлөгөөг нь ойлгож байгаа эсэхийг клиникийн оюутан, үйлчлүүлэгчтэй хийж буй харилцан ярианы явцад тодорхой мэдэрч, мэдэж, асууж байх ёстой. Хууль зүйн зөвлөгөө өгөх үедээ клиникийн оюутан, “сэтгэл зүйн хувьд янз бүрийн зан араншинтай үйлчлүүлэгчтэй ажиллана” гэсэн сэтгэл зүйн хувийн бэлтгэлтэй байвал зохино.

Хууль зүйн зөвлөгөө өгөх ажиллагаа нь үйлчлүүлэгчийн хувийн болон сэтгэл зүйн онцлогоос хамааран хууль зүйн тайлбараа дахин дахин давтсан, нэлээд хугацаа зарцуулсан шинжтэй байдаг. Мөн тухайн үйлчлүүлэгчийн сэтгэл зүйн байдлыг илэрхийлэх нэг үзүүлэлт ч болж байдаг. Жишээ нь: зарим үйлчлүүлэгч “би таны хэлснийг ерөөсөө ойлгосонгүй. Аль нь чухам над ашигтай гэдгийг би мэдэхгүй байна. Та л над энэ нь ашигтай гэснийг нь сонгоод өгөөч. Таны л үгээр явъя” гэж хэлдэг. Ийм хүмүүс нийтлэгдээ итгэмтгий хүүхэд зантай байдаг. Зарим үйлчлүүлэгч өөрийн хүч чадалдаа итгэхгүй, тухайн асуудал эерэгээр, өөрт нь ашигтайгаар шийдэгдэнэ

гэдэгт ерөөс итгэдэггүй хүн байна. Жишээ нь: “тэгнээ тэр, би энэ асуудлыг бүтэхгүй, ашиггүй гэдгийг нь мэдээд байсан юм” гэх мэтээр асуудалд ханддаг үйлчлүүлэгчид бас байна.

Хууль зүйн клиникийн оюутан хууль зүйн зөвлөгөө өгөхдөө зөрүүд зан төлөвтэй үйлчлүүлэгчтэй ажиллах тохиолдол ч байна. Энэ үед тэд тухайн асуудлын талаар өөрийн байр сууриа хамгийн шударга, хууль ёсны, ашигтай гэж өөрийн зүгээс үзсэн цорын ганц шийдлээ зөв гэдгийг хуульчид хүлээн зөвшөөрүүлэхийн тулд бүх хүчээрээ чармайдаг.

Энэ бүхнээс харахад хуульчийн практик ажлын ур чадварын нэг онцлог нь үйлчлүүлэгчийнхээ сэтгэл зүйн зураглалыг бүтээж чаддаг байх явдал юм. Энэ нь хуульч сэтгэл зүйн хувьд ямар ч онцлогтой, зан төлөвтэй үйлчлүүлэгчтэй ажиллах чадвартай байна гэсэн үг. Хууль зүйн зөвлөгөө өгөх ажиллагааг оюуны болон практик үйл ажиллагаануудаас бүрдсэн хамтарсан багц үйл ажиллагаа гэж үзэж болно.

Ярилцлагын явцад клиникийн оюутан үйлчлүүлэгчийн өгсөн мэдээллийг судалж, түүнд үүссэн хууль зүйн асуудал, үр дагавруудыг шийдвэрлэх хууль зүйн шийдлийг түүнд тайлбарлаж өгөх үүрэгтэй. Үйлчлүүлэгч клиникийн оюутны тайлбарыг сонсоод өөрийн хүсэлтийг шийдвэрлэх тэдгээр шийдлээс өөрөө сонголт хийх ёстой. Энэ үед клиникийн оюутан, бас үйлчлүүлэгчид сонголт хийхэд нь мэргэжлийн туслалцаа үзүүлж хамтран ажиллана. Нөгөө талаар хууль зүйн зөвлөгөө өгөх нь хуульчийн мэргэжлийн хууль зүйн мэдлэгийн түвшинтэй салшгүй холбоотой байна. Онолын хангалттай мэдлэггүй хуульч үйлчлүүлэгчид зөв зөвлөгөө өгч чадахгүй.

Хууль зүйн зөвлөгөө өгөх явцад клиникийн оюутан, үйлчлүүлэгч хоёрын хоорондын харилцаанд хуульч мэргэшсэн байх зарчим, үйлчлүүлэгчийн ашиг сонирхолд тулгуурлах гэсэн хоёр зарчим үйлчилнэ. Хуульч мэргэшсэн байх зарчим нь клиникийн оюутан, үйлчлүүлэгчид зайлшгүй чухал, үр дүнтэй зөвлөгөөг өөрийн мэргэшлийн мэдлэг дээр тулгуурлан өгөх ёстой гэсэн агуулгатай. Хууль зүйн зөвлөгөөний зорилго бол хуульч өөрийн мэргэжлийн мэдлэгийн түвшинг харуулах үйл ажиллагаа бус харин ч үйлчлүүлэгчид үзүүлж буй хууль зүйн мэргэжлийн туслалцаа байдаг тул үйлчлүүлэгчийн ашиг сонирхолд тулгуурласан, түүнд нийцсэн байх ёстой.

§2. Хууль зүйн зөвлөгөө өгөх үе шат:

Хууль зүйн зөвлөгөө өгөх үйл ажиллагаа нь дараах үе шатуудтай байна. Үүнд:



- Хууль зүйн зөвлөгөө өгөхөд бэлтгэх
- Үйлчлүүлэгчтэй уулзаж хууль зүйн зөвлөгөө өгөх үйл ажиллагааны дэг горимоо танилцуулах
- Үйлчлүүлэгчийн тавьж буй асуудлыг шийдвэрлэх хууль зүйн шийдлийн жагсаалт үйлдэх
- Үйлчлүүлэгчид ашигтай байж болох хууль зүйн шийдлийг сонгоход туслах
- Үйлчлүүлэгчийн сонгосон хууль зүйн шийдлийг хэрэгжүүлэх стратеги, тактикийг тодорхойлоход туслах

■ **Хууль зүйн зөвлөгөө өгөхөд бэлтгэх үе:** Энэ нь үйлчлүүлэгчтэй ярилцлага хийх болон хууль зүйн зөвлөгөө өгөх ажиллагааны завсрын үе шат юм. Энэ үе шат цаг хугацааны хувьд хэдэн минутаас эхлэн хэдэн өдөр ч үргэлжилж болно. Гэхдээ энэ үе шатанд хамаарах дэс дараалсан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхгүйгээр хууль зүйн зөвлөгөө өгөх дараа дараагийн үйл ажиллагаанууд явагдах боломжгүй. Бэлтгэх үе шатанд клиникийн оюутан, ярилцлагын явцад үйлчлүүлэгчийн өгсөн ярилцлагын хууль зүйн ач холбогдолтой фактыг дахин шинжлэн судлах, холбогдох хууль зүйн хэм хэмжээний агуулгыг судлан ойлгох, үйлчлүүлэгчид тулгарсан асуудлын хүрээ, хязгаар, үүссэн үр дагаврын хэмжээг тогтоох ажиллагаа явуулна. Мөн үйлчлүүлэгчээс гарах материаллаг болон цаг хугацааны, бусад зардлыг урьдчилан тооцсон байх, хэзээ, ямар хэлбэрээр хууль зүйн зөвлөгөө өгөхөө урьдчилан төлөвлөх ёстой. Энэ үе шатанд клиникийн оюутан, үйлчлүүлэгчид үзүүлэх хууль зүйн туслалцааны тухай схем зураглал, хийх үйл ажиллагаанууд, дэс дараалал, боловсруулах баримт бичгүүдийн жагсаалт, төслийг үйлчлүүлэгчид ашигтай болон ашиггүй гэсэн хувилбараар боловсруулахаар тусгасан байвал зохино.

■ **Үйлчлүүлэгчтэй уулзаж хууль зүйн зөвлөгөө өгөх үйл ажиллагааны дэг горимоо танилцуулах үе шат:** Энэ үе шатанд хууль зүйн зөвлөгөөний сэтгэл зүй болон зохион байгуулалтын үндсийг боловсруулах ажлыг хийнэ. Үйлчлүүлэгчтэй хийсэн ярилцлагын явцад түүний зан төлөв, боловсролын түвшин, соёлын болон биеэ авч явах байдлын талаар төсөөлөл бий болсон байдаг. Үйлчлүүлэгчийн эдгээр байдлыг хууль зүйн зөвлөгөө өгөхөд зайлшгүй анхаарах ёстой. Үйлчлүүлэгчид хууль зүйн зөвлөгөө өгөхдөө хоёр тал харилцан тохиролцож зөвлөгөө өгөх үйл ажиллагааны дэг горимоо тогтоох нь нэлээд чухал. Тухайлбал, хэдий хугацаанд зөвлөгөөг бэлтгэн өгөх, ямар хэлбэрээр (бичгээр болон амаар алин болохыг) зөвлөгөө өгөх, үйлчлүүлэгчийн саналыг ямар журмаар хүлээн авах, хэдийд үйлчлүүлэгчтэйгээ хамтран уулзаж ярилцах зэргийг урьдчилан тохирсон байх шаардлагатай. Ийнхүү зохион байгуулалтын шинжтэй асуудлыг

хоёр тал урьдчилан тохирох нь цаг хугацаа хэмнэсэн, талуудын хооронд маргаан гарахгүй байх, сэтгэл ханамжтай байх нөхцөлийг бүрдүүлдэг байна.

■ **Үйлчлүүлэгчийн тавьж буй асуудлын хууль зүйн шийдлийн жагсаалт үйлдэж үйлчлүүлэгчид тайлбарлаж өгөх үе шат:** Хууль зүйн зөвлөгөө өгөх ажиллагааны хамгийн гол хэсэг нь энэ үе шат юм. Энэ үе шатанд дараах шаардлагуудыг баримтлан ажиллавал зохино. Үүнд:

- Клиникийн оюутны хэлж буй хууль зүйн тайлбар нь үйлчлүүлэгчид ойлгомжтой байх,
- Клиникийн оюутан, үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийг хангах хууль зүйн шийдлийн бүхий л хувилбарыг, түүний дотор үйлчлүүлэгчид ашиггүй үр дагавар бүхий нөхцөл байдлын талаар ч нуулгүй хэлж өгөх,
- Үйлчлүүлэгчид танилцуулж буй зөвлөгөө нь асуудлыг шийдвэрлэх арга замаас гадна тэдгээрийн хууль зүйн үр дагаврыг тоочин дурьдсан байх,
- Клиникийн оюутны санал болгож буй хууль зүйн шийдлийн хувилбарыг хэрэгжүүлэхэд гарах бүх зардлыг урьдчилан тооцсон байх зэрэг болно.

■ **Үйлчлүүлэгчид ашигтай байж болох хууль зүйн шийдлийг сонгоход туслах үе шат:** Үйлчлүүлэгчид ашигтай хууль зүйн шийдлийн хувилбарыг тайлбарласнаар өөртөө ашигтай гэж үзсэн хууль зүйн шийдлийн хувилбарыг үйлчлүүлэгч сонгоход туслаж байгаагаар энэ үе шат маш хариуцлагатай юм. Клиникийн оюутан хууль зүйн шийдлээс үйлчлүүлэгчид ашигтай гэсэн хувилбарыг сонгоход туслахдаа тухайн шийдлийн хууль зүйн үр дагаврыг сайтар тайлбарлан өгөх үүрэгтэй. Үйлчлүүлэгч клиникийн оюутнаар тайлбарлуулан яриулж, яриулчихаад тэс өөр хувилбарын шийдлийг сонгож байгаа бол түүний сонголтод клиникийн оюутан хүндэтгэлтэй хандах хэрэгтэй. Клиникийн оюутан, өөрийнх нь тайлбар яриаг үйлчлүүлэгч хангалттай, зөв ойлгосон эсэхийг түүнээс дахин асууж тодруулна. Мөн үйлчлүүлэгчээс яагаад энэ хувилбарын шийдлийг сонгож байгаа, түүний үр дагавар юу болох, гарах зардал хэр зэрэг байгаа талаар өөрөөс нь тодруулан асууж болно.

■ **Үйлчлүүлэгчийн сонгосон хууль зүйн шийдлийг хэрэгжүүлэх стратеги, тактикийг тодорхойлоход туслах үе шат:** Энэ бол хууль зүйн зөвлөгөө өгөх ажиллагааны төгсгөл үе шат юм. Клиникийн оюутны санал болгосон хууль зүйн шийдлүүдийн хувилбаруудаас үйлчлүүлэгч өөртэй ашигтай гэснийг сонгосны дараа хууль зүйн зөвлөгөө өгөх ажиллагаа төгсөнө. Гэхдээ хууль зүйн зөвлөгөө өгөх нэг удаагийн ажиллагаагаар үйлчлүүлэгчийн бүхий л хүсэлтийг нэгэн зэрэг шийдвэрлэж чадахгүй. Магадгүй үйлчлүүлэгч ярилцлагын явцад огт яриагүй шинэ мэдээллийг хууль зүйн зөвлөгөө өгөх явцад ярьж болно. Энэ тохиолдолд клиникийн оюутан тухайн мэдээллийг үйлчлүүлэгчийн хүсэлтэд хэр зэрэг хууль зүйн ач холбогдолтой вэ гэдгийг тодорхойлон дахин ярилцлага



хийх, эсхүл хууль зүйн зөвлөгөө өгөх бэлтгэл үе шатны ажиллагаануудыг явуулах шаардлагатай болно. Хууль зүйн зөвлөгөө нь товч тодорхой, хууль болон үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийг тайлбарласан шинжтэй байна.

Хавсралт

ХУУЛЬ ЗҮЙН ЗӨВЛӨГӨӨ БЭЛТГЭХ ЗӨВЛӨМЖ

1. Үйлчлүүлэгчтэй ярилцах явцад түүний хүсэж байгаа хууль зүйн зөвлөгөөг клиникийн багшийн зөвшөөрөлгүйгээр, тодорхой бэлтгэлгүйгээр Та шууд өгөх боломжгүйг анхаарна уу?
2. Хууль зүйн зөвлөгөө бэлтгэхдээ Та сургалтын кейс, тохиолдолтой ажиллаж буй бус, цаана нь хүний амьдралын чухал асуудал байгаа гэдгийг ямагт санаж явна уу.
3. Үйлчлүүлэгчид өгөх хууль зүйн зөвлөгөө бэлтгэхэд шаардлагатай ямар үйл ажиллагааг зайлшгүй хийх талаар тусгайлсан төлөвлөгөө гарган ажиллаарай.
4. Үйлчлүүлэгчийн хүсэлт, түүний ашиг сонирхлыг тодорхойлохдоо түүнтэй хийсэн ярилцлагын тэмдэглэлийг сэргээж харах нь зүйтэй.
5. Тухайн хэрэг маргаан нь эрх зүйн ямар харилцаа болохыг тогтооход нэн түрүүнд анхаарал хандуулаарай. Тухайлбал, Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаа, Иргэний эрх зүйн харилцаа, Эрүүгийн эрх зүйн харилцаа гм.
6. Дурьдсан эрх зүйн харилцааг эрх зүйн хэм хэмжээний ямар актуудаар зохицуулдаг болохыг жагсаан бичнэ. Шаардлагатай бол эхлээд хэм хэмжээний актуудыг судлаад дараа нь онолын ном, сурах бичгээс холбогдох сэдвийг уншиж судална.
7. Хууль зүйн зөвлөгөө бэлтгэхдээ Үндсэн хууль, Олон улсын гэрээ, хэлэлцээр, хууль, хуульчилсан актууд, Дээд шүүхийн тогтоолуудыг судлан үзэх хэрэгтэй бөгөөд эдгээр баримт бичгээс авсан холбогдох зүйл, заалтыг “Хавтаст хэрэг”-т хавсарган хэргийн тайландаа жагсаан бичнэ.
8. Үйлчлүүлэгчийн хүсэлт, хуулийн хэм хэмжээний заалтын хоорондын нөхцөл байдлуудыг тодорхойлон үр дагаврыг тооцон тодорхойлно.
9. Үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийн талаар хуулиас тохирсон зохицуулалт шууд олохгүй бол хууль зүйн шинжлэх ухааны онолын ном, сурах бичиг, гарын авлагаас үйлчлүүлэгчийн хүсэлтэд хамаарах зүйл, заалтыг тэмдэглэж авна.
10. Хууль зүйн зөвлөгөө бэлтгэх явцад үйлчлүүлэгчийн зүгээс нэмэлт мэдээлэл, баримт бичиг шаардлагатай байгаа бол тэр тухайгаа үйлчлүүлэгчид хүсэлт тавьж хэлнэ. Ер нь Таны бэлтгэж өгөх хууль зүйн зөвлөгөө нь бүхэлдээ

үйлчлүүлэгчийн аман ярианд бус, бодит баримт мэдээлэл нотлох баримтад тулгуурлах ёстой гэдгийг анхаарна уу.

11. Хууль зүйн зөвлөгөөг мэргэжлийн хуульчид бус, иргэдэд зориулан өгч буй тул энгийн үг хэллэг хэрэглэх нь зүйтэй.
12. Шаардлагатай бол үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийн дагуу нэхэмжлэл, хүсэлт, тайлбар, өргөдөл, гомдол гэх мэт баримт бичгийн эх зохиож өгч болно. Хууль зүйн баримт бичгийн эх зохиохдоо холбогдох хуулийн шаардлагыг хангасан байх ёстой гэдгийг ямагт санаж бай. Хуулийн ангийн оюутан хуулийн шаардлагад нийцээгүй хууль зүйн баримт бичиг боловсруулах эрхгүй.
13. Хууль зүйн зөвлөгөөгөө бэлтгэж боловсруулж дууссаны дараа Хууль зүйн клиникийн багшдаа танилцуулан зөвшөөрлийг нь авах хэрэгтэй. Багшийн зөвшөөрөөгүй хууль зүйн зөвлөгөөг үйлчлүүлэгчид өгч болохгүй.

Хавсралт

ХУУЛЬ ЗҮЙН ЗӨВЛӨГӨӨ ӨГӨХ ЖУРАМ

1. Үйлчлүүлэгчтэй дахин уулзахдаа товлосон цагаас хоцорч болохгүй.
2. Ажлын байраа уулзалтад бэлдэнэ.
3. Үйлчлүүлэгчтэй мэндчилээд суухыг урина. Хэрэв үйлчлүүлэгчтэй урьд нь өөр оюутан уулзаж ярилцсан бол Та өөрийгөө танилцуулах хэрэгтэй болно.
4. Ямар асуудлын талаар өнөөдөр ярилцах тухайгаа үйлчлүүлэгчид хэлнэ.
5. Үйлчлүүлэгчийн тавьсан хүсэлт, түүнийн эрх, ашиг сонирхлыг хамгаалахтай холбоотой хууль зүйн зохицуулалтын талаар ерөнхий зүйлийг ярилцах хэрэгтэй.
6. Хууль зүйн зөвлөгөөний гол асуудлыг үйлчлүүлэгчид танилцуулан тайлбарлан хэлнэ.
7. Хууль зүйн зөвлөгөө өгөхдөө үйлчлүүлэгч өөрөө хууль зүйн боломжоо сонгох бололцоог хангаж өөрөө шийдвэр гаргатай хүлээнэ. Харин оюутан үйлчлүүлэгчийн энэ шийдвэрийг сонсохоос өмнө ямар нэгэн санал хэлэх шаардлагагүй гэдгийг анхаарна уу.
8. Хууль зүйн зөвлөгөө өгөхдөө логик дараалалтай хандаж, тодорхой, оновчтой байдлаар зөвлөгөө өгөх хэрэгтэй.
9. Хуулийн зүйл, заалтаас ишлэл татан түүнийг тайлбарлах замаар зөвлөгөө өгөхгүй байхыг хичээх хэрэгтэй.



10. Үйлчлүүлэгчээс өөрийн эрх ашиг, сонирхлыг хамгаалахын тулд өгч буй хууль зүйн зөвлөгөөтэй уялдуулан ямар арга хэмжээнүүдийг авч хэрэгжүүлэх гэж байгааг нь асууж тэмдэглэн авах нь зүйтэй.
11. Хууль зүйн шинжтэй баримт бичгийн эх боловсруулж үйлчлүүлэгчид өгсөн бол уг баримт бичгийг хувиалан хуулбарыг үйлчлүүлэгчид өгч болно.
12. Үйлчлүүлэгч хууль зүйн зөвлөгөөнөөс ойлгоогүй, тодруулах зүйл байгаа эсэхийг асууж шаардлагатай зүйлийг дахин хэлж, тайлбарлаж ярьж өгнө.
13. Үйлчлүүлэгчид "баяртай" гэж хэлэн гарах хаалга хүртэл үдэж өгнө.
14. Ажлын дараа оюутан клиникийн багшдаа дараах баримтуудыг хүлээлгэн өгнө.
Үүнд:
 - а) Ажлын тайлан
 - б) Хууль зүйн зөвлөгөө өгөхдөө ашигласан хэм хэмжээний актын нэрийн жагсаалт
 - в) Хууль зүйн зөвлөгөө өгөхдөө ашигласан бүх баримт бичгүүдийн хуулбар зэргийг хавсаргана.

Хавсралт

ХУУЛЬ ЗҮЙН ЗӨВЛӨГӨӨГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ АСУУЛТУУД

(үйлчлүүлэгчээс авах)

1. Клиникийн оюутан Танд энэ хэрэг маргааны цаашдын "хувь заяа"-ны талаар хэлсэн үү?
2. Клиникийн оюутан, Таны хүсэлтийг хангасан хууль зүйн зөвлөгөө өгсөн гэж Та үзэж байна уу? Яагаад?
3. Та клиникийн оюутны өгсөн хууль зүйн зөвлөгөөг ойлгосон уу?
4. Танд клиникийн оюутан тухайн асуудлыг шийдвэрлэж болох олон хувилбаруудыг танилцуулсан уу?
5. Та яагаад тухайн асуудлыг шийдвэрлэх энэ хувилбарыг сонгож авсан бэ?

СЭДЭВ 6

Хууль зүйн ач холбогдол бүхий баримт бичиг боловсруулах;

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗОРИЛГО:

- *Хууль зүйн баримт бичиг, түүний эрх зүйн үндэслэл, албан хэргийн бүрдэл, шаардлагыг судлан баримт бичгийн эх зохион боловсруулах, бичих дадал, чадварт суралцах*

НЭР ТОМЬЁО:

- Баримт бичиг
- Баримт бичгийн хууль зүйн үндэслэл
- Баримт бичгийн албан хэргийн бүрдэл
- Баримт бичгийн хууль зүйн үр дагавар

АГУУЛГА:

§ 1. Баримт бичгийн тухай ойлголт, төрөл,

Орчин үеийн хуульч аливаа асуудлын мөн чанар, агуулгыг амаар болон бичгээр тодорхойлон илэрхийлэх чадвартай байх шаардлагатай болсон. Нийгмийн амьдралын хууль зүйн зохицуулалтын цар хүрээ өргөжин тэлэхийн хамтаар хуульчдын нийгэмд гүйцэтгэх үүрэг төдийгүй тэдний мэргэжлийн үйл ажиллагаанд ч нэлээд шинэлэг өөрчлөлтүүд орж байна.

Хуульчийн мэргэжлийн практик үйл ажиллагааны дийлэнх хэсэг нь хууль тогтоомжийн төсөл, захирамжлалын баримт бичиг боловсруулах, өргөдөл, гомдол бичих, санал хүсэлт боловсруулах, ярилцлагын тэмдэглэл хөтлөх, хэргийн газрын үзлэгийн тэмдэглэл бичих, шүүхийн шийдвэр боловсруулах гэх зэргээр байнга л баримт бичигтэй өдөр бүр нүүр тулан ажиллахад чиглэнэ.

Үйлчлүүлэгчтэй ярилцлага хийх, үйлчлүүлэгчид хууль зүйн зөвлөгөө өгөх ажиллагааны явцад ч баримт бичиг боловсруулах бичих ажил хийгдэж байдаг. Өөрөөр хэлбэл, хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагааны явц, үр дүн нь баримт бичгээр баримтжин хэлбэржиж байдаг.

Баримт бичиг нь documentum- нотолгоо, гэрчилгээ гэсэн латин үг. Баримт бичиг бол материаллаг тээгч дээр агуулагдсан баримтжуулсан мэдээлэл юм. Энэ нь бичмэл хэлбэртэй байх бөгөөд хуульд заасан, үндэслэлийн дагуу, хуулиар тогтоосон



журмаар боловсруулж, бүрдүүлсэн гэрчилгээ, нотолгоо юм. Өөрөөр хэлбэл, баримт бичиг бол хууль зүйн фактыг гэрчилсэн төрсний гэрчилгээ, гэрлэлтийн гэрчилгээ, сургууль төгссөн диплом гм олон төрөлтэй байна.

Хууль зүйн баримт бичиг нь хууль зүйн үр дагавар үүсгэж эрх зүйн харилцааг үүсгэх, өөрчлөх, дуусгавар болгоход чиглэсэн албан ёсны бичмэл баримт бичиг юм. Хууль зүйн баримт бичиг нь нэлээд өргөн агуулгатай ойлголт бөгөөд дотроо эрх зүйн хэм хэмжээний актууд, эрх зүй хэрэглэсэн актууд, эрх зүйн гэрээнүүд, нэхэмжлэл, шаардлага, хүсэлт, өргөдөл, гомдол болон бусад баримт бичиг гэсэн төрлүүдэд хувааж болно. Дурьдсан төрлүүдэд хамаарах хууль зүйн баримт бичиг бүрийг боловсруулах, албан ёсны болгох өөр өөрийн гэсэн хууль зүйн онцлогтой.

Хууль зүйн баримт бичиг нь хэлбэрийн хууль зүйн шаардлага, агуулгын хууль зүйн шаардлага, бүтцийн хууль зүйн шаардлага, хууль зүйн хэллэгийн шаардлага, мэргэжлийн ёс зүйн шаардлагуудыг хангасан байх ёстой.

Хууль зүйн баримт бичгийн хэлбэрийн хууль зүйн шаардлагад тодорхой этгээдэд хандан хаягласан байх, бичвэрийн шаардлагууд хамаарна. Төрийн байгууллага бүр хууль зүйн баримт бичгийн тодорхой төрлийг хэлбэрийн хууль зүйн шаардлагын дагуу батлан гаргах эрхтэй байдаг. Харин агуулгын шаардлага нь тухайн баримт бичгийг үйлдэж буй, баталж буй этгээдэд хуулиар эрх олгосон байх, тэрхүү эрх хэмжээнд нь нийцсэн байх, хүчин төгөлдөр үйлчилж буй хууль тогтоомжид нийцсэн байх зэрэг болно.

Хууль зүйн зарим баримт бичгүүд, тухайлбал, нэхэмжлэл, шүүхийн шийдвэр, шүүгчийн захирамжийн бүтцийн шаардлагуудыг холбогдох хуулиудаар тогтоосон байдаг.

Хууль зүйн баримт бичиг нь хэллэгийн хувьд мэргэжлийн нэр томъёо, албан ёсны тогтмол үг хэллэгийг хуульд заасан утга агуулгын хүрээнд хэрэглэсэн байх ёстой.

Монгол улсад “Баримт бичгийн стандарт”-ыг 1989 онд анх удаа боловсруулан 1990 оноос улс орон даяар мөрдүүлсэн бөгөөд 1996, 2000, 2002 онд уг стандартыг амьдралын шаардлагад нийцүүлэн шинэчлэн мөрдүүлж ирсэн байна. Стандарт нь хэм хэмжээ, загвар гэсэн англи үг. Баримт бичгийн стандартын зорилго нь баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, тэдгээрийн албан ёсны, хууль зүйн хүчинтэй байдлыг хангах, эмх цэгцийг сайжруулах, баримт бичиг, мэдээллийн эрэл хайлтыг түргэн шуурхай болгох үйл ажиллагааг нэг мөр журамлан явуулахад оршино.

Баримт бичгийн стандартаар төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжид хөтлөгдөж буй баримт бичгийг захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны хэмээн төрөлжүүлэн хуваасан бөгөөд эдгээрийн бүрдлүүд, тэдгээрт тавих шаардлагыг тогтоосон юм. 2002 оны баримт бичгийн стандарт нь

1. Баримт бичгийн нэр төрөл, тодорхойлолт (MNS 5140;2002)
2. Баримт бичгийн бүрдлүүд, тэдгээрт тавигдах шаардлага (MNS 5141;2002)
3. Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлүүдийг байрлуулахад тавигдах шаардлага (MNS 5142;2002) гэсэн стандартуудаас бүрдэнэ.

§ 2. Хууль зүйн баримт бичгийг бэлтгэх

Хууль зүйн баримт бичгийг бэлтгэхдээ дараах үе шатуудыг баримтална. Үүнд:

- Баримт бичгийг хаяглах
- Баримт бичгийн бүтцийг тогтоох
- Бичвэр хэсгийг бичиж боловруулах
- Баримт бичигтэй холбоотой үүсэх үр дагавруудыг тодорхойлох
- Баримт бичгийг хянан засварлах
- Баримт бичгийг батлан хүргүүлэх

Эдгээр үе шатуудыг товч авч үзвэл:

- **Баримт бичгийг хаяглах:** Тухайн баримт бичгийг хэнд ямар зорилгоор илгээж буйг илэрхийлдэг нэлээд өргөн хүрээтэй ойлголт юм. Баримт бичгийн хаяглахдаа тухайн баримт бичигтэй танилцах эрх бүхий этгээдүүдийг дурьдан бичнэ. Энэ хэсгийг бичихдээ нөхөрсөг, хүндэтгэлийн үг хэллэгийг хэрэглэн бичнэ. Жишээ нь: Дүүргийн Засаг дарга танаа, Шүүгч танаа гм.
- **Баримт бичгийн бүтцийг тогтоох:** Баримт бичгийн төсөл боловсруулахад нэн чухал ач холбогдолтой юм. Энэ үе шатанд тухайн баримт бичигт дурьдан бичих хууль зүйн фактуудыг цуглуулах, тэдгээрийг шалгах, нэмэлт баримт шаардлагатай эсэхийг хянан үзэх зэрэг ажиллагаа хийнэ. Мөн тухайн баримт бичгийн бүтцийн талаар хууль болон баримт бичгийн стандартад заасан хэм хэмжээг нарийвчлан баримтална. Энэ хэсэгт баримт бичигт дурьдан бичих үйл баримтыг Хэн?, Юу?, Хэзээ?, Яагаад?, Яаж? гэсэн асуултад хариулах байдлаар фактаа түүвэрлэн авч бичнэ.
- **Бичвэр хэсгийг бичиж боловруулах:** Баримт бичигт дурьдсан хууль зүйн үйл баримтуудад тулгуурлан бичвэр хэсгийг хүүрнэсэн өгүүлбэрийн хэлбэрээр боловсруулна.
- **Баримт бичигтэй холбоотой үүсэх үр дагавруудыг тодорхойлох:** Бичвэрийн хэсэгт дурьдсан утга санааны дагуу ямар үр дагаврууд үүсэх боломжтой гэдгийг судлан тогтоож, баримт бичгийн агуулгын дэс дараалал зөв тогтоогдсон эсэхийг нягтлан үзнэ.



- **Баримт бичгийг хянан засварлах:** Баримт бичгийн бичвэр хэсгийг анхааралтай уншиж, үг, үсгийн болон найруулгын алдааг засах ажиллагаа хийнэ.
- **Баримт бичгийг батлан хүргүүлэх:** Баримт бичигт гарын үсэг зурж, тамга, тэмдэг дарж баталгаажуулан, хаягласан этгээдэд зохих журмын дагуу хүргүүлнэ.

§3. Зарим төрлийн баримт бичгүүдийг боловсруулах аргачлал

Албан бичиг: Байгууллагын зохион байгуулалтын баримт бичгийн нэг төрөл. Төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн хооронд мэдээлэл солилцох, удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах, асуудал дэвшүүлэх, хүсэлт гаргах, асуудал шийдвэрлэх зэрэг ажил хэргийн чанартай асуудлаар бий болон хөтлөгддөг баримт бичгийг албан бичиг гэнэ. Энэ нь байгууллага, иргэдийн хоорондын бичгийн харилцааны чухал хэлбэр юм. Албан бичгийн хэвлэмэл хуудас нь байгууллагын; албан тушаалтны гэсэн хоёр төрөл байна. Байгууллагын хэвлэмэл хуудсыг байгууллага, түүний зохион байгуулалтын нэгж, харин албан тушаалтны албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн эрх бүхий албан тушаалтан тус тус хэрэглэнэ.

Албан бичиг дараах бүрдлүүдтэй байна. Үүнд:

- Төрийн сүлд, соёмбо;
- Байгууллагын бэлгэдэл болон барааны тэмдэг
- Байгууллагын нэр;
- Байгууллагын хаяг;
- Улсын бүртгэлийн дугаар;
- Огноо;
- Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар
- Баримт бичиг үйлдсэн газрын нэр;
- Хариутай бичгийн огноо, дугаарын тэмдэглэл;
- Баримт бичгийн нууцлалын талаарх тэмдэглэл;
- Харилцагч байгууллагын нэр, хаяг;
- Удирдлагын заалт;
- Тэргүү;
- Бичвэр;
- Хавсралтын тухай тэмдэглэл;
- Бичгийн хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл;
- Албан тушаалтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, тайлал;
- Тамга, тэмдэг;

- Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэл;
- Боловсруулсан, нийлсэн, хэдэн хувь бичсэн тухай тэмдэглэл
- Шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэл;
- Баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсан тухай тэмдэглэл;
- Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл;
- Байгууллагын индекс (хуудасны баруун доод хэсэгт байна).

Тэмдэглэл: хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, хэлэлцээр зэрэг үйл явдлын явцыг тэмдэглэсэн зохион байгуулалтын баримт бичиг юм. Энэ нь тухайн хэлэлцсэн асуудал, хурал зөвлөгөөнд оролцогчид, тэдний хэлсэн үг, дүгнэлт, санал, удирдлагаас гаргасан шийдвэр, түүнийг хэрэгжүүлэх нэгж, албан тушаалтан зэргийн талаар үнэн зөв, товч тодорхой, ойлгомжтой тусгана. Тэмдэглэлд:

- Төрийн сүлд, соёмбо, эсвэл байгууллагын бэлгэдэл, барааны тэмдэг;
- Байгууллагын нэр;
- Баримт бичгийн нэр;
- Хуралдсан он, сар, өдөр;
- Дугаар;
- Хурал болж буй хот, суурин газрын нэр;
- Баримт бичгийн нууцлалын талаарх тэмдэглэл;
- Бичвэр;
- Хавсралтын тухай тэмдэглэл;
- Тэмдэглэл хөтөлсөн хүний албан тушаалын нэр, гарын үсэг;
- Тэмдэглэлтэй танилцсан хүний албан тушаалын нэр, гарын үсэг (хурлыг даргалсан хүний гарын үсэг байна);
- Тамга, тэмдэг;
- Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэл;
- Хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэл;
- Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл гэсэн бүрдлүүдтэй байна.

Тэмдэглэлийн нэг төрөл бол шүүх хуралдааны тэмдэглэл юм. Шүүх хуралдааны явцад шүүх хуралдааны нарийн бичгийн дарга тэмдэглэл үйлдэнэ. Шүүх хуралдааны тэмдэглэлд тавих хэлбэрийн болон агуулгын хууль зүйн шаардлага, тэмдэглэл үйлдэх журмыг процессын хуулиар зохицуулна.

Дүрэм: байгууллага, нэгжийн бүтэц, зорилго, чиг үүрэг, ажлын зохион байгуулалт, төрийн үйл ажиллагааны ямар нэг салбарт хамаарах журмыг тодорхойлсон эрх зүйн баримт бичиг юм. Төрийн байгууллага, бизнесийн үйл ажиллагаа явуулдаг аж



ахуйн нэгж, байгууллага, холбоод зэрэг нь бүгд өөрийн дүрэмтэй байна. Дүрэмд байгууллагын бүтэц, зорилго, чиг үүрэг, зохион байгуулалт болон байгууллагыг байгуулах, татан буулгах журам, үйл ажиллагаа зэргийг тодорхойлон бичсэн байна. Дүрмийг боловсруулахдаа бичвэр хэсгийг зүйл, дэд зүйл, бүлгүүдэд хуваан бичнэ.

Журам: тодорхой үйл ажиллагаанд баримтлах дэг горимыг тогтоосон баримт бичиг юм. Журмыг хууль тогтоомж, удирдах дээд байгууллагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх буюу тухайн байгууллагын санаачилгаар байгууллагын дотоодод дагаж мөрдүүлэх зорилгоор батлан гаргана.

Заавар: хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны арга хэлбэр, зохион байгуулалт, дэс дарааллыг нарийвчлан заасан бичиг юм. Заавар нь хууль тогтоомжоор тогтоосон эрх зүйн хэм хэмжээнд нийцүүлэн, түүнийг хэрэгжүүлэхэд чилэгдсэн байх бөгөөд хууль дүрмээр заасан асуудлыг хэрхэн хэрэгжүүлэх арга замыг товч тодорхой зааж тайлбарласан шинж чанартай байдгаараа онцлогтой. Байгууллага бүр хууль, дүрмийг удирдлага болгон өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт зохицсон зааврыг баталж мөрдүүлж болно.

Өргөдөл: иргэд Үндсэн хуулиар олгогдсон эрхээ эдэлж, эрх ашгаа хамгаалж, үзэл бодол, санал хүсэлтээ чөлөөтэй илэрхийлж байгаа хэлбэр юм. “Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай” 1995 оны хуульд зааснаар “аливаа асуудлаар төрийн байгууллага, албан тушаалтанд хандаж хувь хүнээс гаргаж байгаа хүсэлтийг өргөдөл гэнэ”. Өргөдөл нь санал, мэдэгдлийн шинжтэй байж болно. Өргөдөл нь ойлгомжтой, товч, тодорхой, төрийн албан ёсны хэл болох монгол хэл дээр бичигдсэн байх шаардлагатай. Өргөдөл нь бүтцийн хувьд

- толгойн хэсэг
- товч утга
- өргөдөл бичгийн товч танилцуулга
- бичвэрийн хэсэг
- гарын үсэг, огноо
- өргөдөл бичигчийн хаяг
- хавсралтын тухай тэмдэглэл гэсэн бүтэцтэй байна.

Өргөдлийг А-4 хэмжээний цаасан дээр цаасны зүүн талаас 2.5 см зайтай, цаасны баруун, дээд, доод талаас тус бүр 1.5 см зайтайгаар бичнэ. Толгой хэсэгт хаана хэнд хандаж өргөдөл гаргаж байгаа буюу санал, хүсэлтээ гаргаж буй байгууллага, албан тушаалтны нэр, цол, алдрыг хүндэтгэлийн үг болох “...танаа” гэсэн үгээр төгсгөн хандсан хэлбэрээр бичээд “өргөдөл гаргах нь” гэж бичнэ. Байгууллагын нэр, хаягийг товчилж бичдэггүй. Дараа нь баруун доод хэсэгт нь буюу товч агуулга

хэсэгт өргөдлийнхээ товч гарчиг (тэргүү)-ийг, буюу ямар тухай өргөдөл болохыг бичнэ. Товч агуулга, тэргүүт хэт олон үг, өгүүлбэрээр бичдэггүй.

Улмаар догол мөрнөөс өргөдөл гаргагчийн тухай товч танилцуулга буюу овог нэр, шаардалагтай бусад мэдээллийг бичнэ. Шаардлагатай мэдээлэл гэдэгт эрхэлдэг ажил, ам бүлийн байдал, хаана оршин суудаг зэргийн тухай мэдээлэл байх бөгөөд эдгээр нь өргөдлийн агуулгатай нийцсэн байвал зохистой.

Бичвэрийн хэсэгт өргөдөл гаргагчийн хүсэлт болон ийнхүү хүсэх болсон шалтгаан зэргийг ойлгомжтой, товч тодорхой бичээд ямар туслалцаа үзүүлэхийг хүсч буй, эсхүл өргөдөлд дурьдсан нөхцөл байдлаа хэрхэн, яаж шийдүүлэхийг хүсэж байгаа тухайгаа тодорхой бичнэ.

Эцэст нь өргөдөл гаргасан хүний овог, нэр, хаяг, холбоо барих утасны дугаар зэргийг үнэн зөв, тодорхой, гаргацтай бичнэ.

Хавсралтын хэсэгт өргөдөлд хавсаргасан баримт бичгүүдийн нэр, хэдэн хуудас болохыг нь жагсаан бичсэн байна.

Өргөдлийг бичихдээ гараар гаргацтай, утга найруулга төгс бичих ба хэт нуруу, хэлэх гэсэн санаагаа олон дахин давтах, этгээд, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, гадаад үг хэллэг хэрэглэх зэргээс зайлсхийх хэрэгтэй.

Гомдол: Төрийн байгууллага, албан тушаалтны шийдвэр, үйл ажиллагаа нь иргэдийн эрх, эрх чөлөө, ашиг сонирхлыг зөрчсөн тохиолдолд энэхүү зөрчлийг арилгуулахаар зохих байгууллага, албан тушаалтанд хандаж гаргасан хүсэлтийг гомдол гэнэ. Бүтцийн хувьд өргөдөлтэй адил байна.

Нэхэмжлэл: иргэн, хуулийн этгээдийн шүүхэд мэдүүлэх эрхтэй салшгүй холбоотой. Шүүхэд мэдлүүлэх эрх гэдэг нь аливаа этгээд зөрчигдсөн буюу маргаантай байгаа эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалуулахаар шүүхэд хандаж шаардах хуулиар тогтоосон боломж юм.¹³ Нэхэмжлэл шүүхэд мэдүүлэх эрхийн хэрэгжих эрх зүйн үндсэн хэлбэр болно. Нэхэмжлэл нь иргэний тодорхой төрлийн хэрэг үүсгэх, улмаар уг хэргийг шүүхэд хянан шийдвэрлэх ажиллагааны эхлэл болдог иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх эрх зүйн арга хэрэгсэл байна.

Нэхэмжлэл бол нэхэмжлэгч маргаж байгаа болон зөрчигдсөн эрх, ашиг сонирхлоо хамгаалуулахын тулд хуулиар тогтоосон үндэслэл, журмын дагуу анхан шатны шүүхээр дамжуулан хариуцагчид тавьсан бичгийн хэлбэртэй шаардлага юм. Нэхэмжлэл нь нэхэмжлэгчээс анхан шатны шүүхээр дамжуулан хариуцагчид

¹³ З.Мөнхжаргал. Монгол улсын иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх эрх зүй. Ерөнхий анги. УБ. 2005 он 211-р тал.



тавьсан шаардлагын процессын эрх зүйн хэлбэр юм. Нэхэмжлэл нь дотоод бүтцийн хувьд нэхэмжлэлийн зүйл, нэхэмжлэлийн үндэслэл гэсэн үндсэн хэсгээс бүрдэнэ.

Нэхэмжлэлийн зүйл нь нэхэмжлэгчээс хариуцагчид тавьж байгаа материаллаг эрх зүйн шаардлага юм. Иргэний хэргийн шүүхэд гаргаж байгаа нэхэмжлэлд нэхэмжлэлийн зүйл нь эдийн болон эдийн бус баялагтай холбоотой байна. Нэхэмжлэлд шаардлагыг тодорхой бичнэ. Тухайлбал, хариуцагчийг байрнаас нүүлгэх, хүүхдийн тэтгэлэг тогтоолгох, гэрлэлт цуцлах, учирсан хохирлыг мөнгөн хэлбэрээр арилгуулах гэх мэт.

Нэхэмжлэлийн үндэслэл бол нэхэмжлэгчийн шаардлагын үндэслэл болж байгаа хэргийн бодит нөхцөл байдал юм. Нэхэмжлэлд түүний үндэслэл болж байгаа хэргийн нөхцөл байдал, уг хэрэг, үйл явдал хэзээ хаана, хэрхэн болж өнгөрснийг тодорхой зааж бичнэ.

Нэхэмжлэлийн зүйл, нэхэмжлэлийн үндэслэл нь хоорондоо нягт холбоотой. Аль нэг нь байхгүй нэхэмжлэлийг бүтцийн хувьд шаардлага хангаагүйд тооцно.

Нэхэмжлэлд зайлшгүй байх дотоод, гадаад бүрдэл хэсгүүдийг цогц байдлаар илэрхийлснийг нэхэмжлэлийн бүрдүүлбэр гэнэ. Монгол улсын ИХШХШТ хуулийн 62 дугаар зүйлд зааснаар нэхэмжлэл нь:

- нэхэмжлэлийг ямар шүүхэд гаргаж байгаа
- нэхэмжлэгчийн овог, эцгийн нэр, нэр, хаяг, хуулийн этгээд бол оноосон нэр, хаяг, оршин байгаа газар
- хариуцагчийн овог, эцгийн нэр, нэр, хаяг, хуулийн этгээд бол оноосон нэр, хаяг, оршин байгаа газар
- нэхэмжлэлийн үнэ
- хавсаргасан баримт бичгийн жагсаалт зэрэг шаардлагыг хангасан байна.

Нэхэмжлэлийг эрх хүлээн зөвшөөрүүлэх нэхэмжлэл, хүлээсэн үүргийг гүйцэтгүүлэх нэхэмжлэл, эрх зүйн харилцааг өөрчлөх, дуусгавар болгохыг шаардсан нэхэмжлэл гэх зэргээр ангилж болно.

Зарим баримт бичгийн загварыг хавсаргав.

Албан бичгийн загвар**ОТГОНТЭНГЭР ИХ СУРГУУЛИЙН****РЕКТОР Д.НАРАН ТАНАА¹⁴****Хамтран ажиллах тухай**

Тус яамнаас Засгийн газрын 2006 оны 263 дугаар тогтоолоор баталсан “Төлбөрийн чадваргүй иргэнд хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх Үндэсний хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд аймаг, нийслэлийн дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газрын дэргэд Эрх зүйн туслалцааны 29 төв байгуулан ажиллууж байгаа билээ.

Эдгээр төвүүд нь төлбөрийн чадваргүй иргэдэд хууль зүйн туслалцаа үнэ төлбөргүй үзүүлэх, эрх зүйн албан бус сургалт, сурталчилгааны ажил зохион байгуулах, хууль зүйн анхан шатны зөвлөгөө өгөх чиг үүрэгтэй болно.

Мөн дээр дурьдсан Үндэсний хөтөлбөрт хууль зүйн сургуулиудын клиник сургалтын төвүүдийн үйл ажиллагааг дэмжин хамтран ажиллаж, төлбөрийн чадваргүй иргэдэд хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх ажилд өргөнөөр татан оролцуулах талаар заасан болно.

Иймд Төлбөрийн чадваргүй иргэнд хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх асуудлыг хариуцсан Үндэсний зөвлөлөөс зарим хууль зүйн сургуулиудтай хамтран ажиллах чиглэл, арга хэлбэр, нөөц боломжийн талаар санал солилцох уулзалтыг 5 дугаар сарын дундуур зохион байгуулахаар төлөвлөж байгаа тул энэ талаарх санал болон уулзалтад оролцуулах хүнийхээ нэрийг ирүүлнэ үү.

БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ**ЗОХИЦУУЛАХ ГАЗРЫН ДАРГА Т.АЛТАНГЭРЭЛ**

¹⁴ ХЗДХЯ-наас ОТИС-ийн Ректорт ирүүлсэн 2009.05.06-ны өдрийн 06/1212 тоот албан бичиг



Хурлын тэмдэглэлийн загвар

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

2005 оны 6 дугаар
сарын 15-ны өдөр

Улаанбаатар хот

Дугаар 25

Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хурал 2005 оны 6 дугаар сарын 15-ны өдрийн 14 цаг 30 минутанд Нийслэлийн төр, захиргааны төв байрны 307 тоот өрөөнд эхлэв. Зөвлөлийн хуралд Засаг даргын зөвлөлийн 15 гишүүнээс 13 гишүүн хүрэлцэн ирсэн бөгөөд гишүүн И.Бат-гадаадад ажлын томилолттой, гишүүн Н.Дулам –өвчний учир эмнэлэгт эмчлүүлж байгаа тул хуралд оролцсонгүй. Хурлын ирц 87 хувьтай. Зөвлөлийн хурлыг Нийслэлийн засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагч М.Энхээ даргалав.

Хурлаар хэлэлцэх асуудал

1. 2005 оны хаврын ээлжит цэрэг татлагын дүн
2. 2005 оны эхний хагас жилд Нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагуудын ажил дүгнэх журмыг шинэчлэн батлах

Хэлэлцсэн нь:

1. 2005 оны хаврын ээлжит цэрэг татлагын ажлын дүнг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын цэргийн хэлтсийн дарга хурандаа Я.Баатар танилцуулав. (мэдээллийг хавсаргав).

А.Балдан: -Энэ оны хаврын цэрэг татлагын дүнтэй танилцлаа. Хариуцлагагүй ажилласан зарим дүүргийн хороодын Засаг дарга нарт холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хууль зүйн хариуцлага тооцох нь зүйтэй. Харин санаачлагатай ажилласан хороодын Засаг дарга нар болон Цагдаагийн ажилтнуудыг шагнаж урамшуулах нь зүйтэй.

Ц.Амар: - Цэргийн насны залуучуудын эрүүл мэндийн асуудал жилийн жилд яригддаг л асуудал. Гэхдээ одооноос эхлээд Нийслэлийн эрүүл мэндийн байгууллага, эмнэлгүүд, болон Зэвсэгт хүчний эмнэлгүүдтэй хамтран эрүүлжүүлэх нэгдсэн арга хэмжээг үе шаттайгаар авч хэрэгжүүлэх нь зүйтэй.

М.Баясгалан: -Энэ жилийн цэрэг татлагын үйлчилгээний машин техникийн хангамж өмнөх жилүүдийнхээс бэлтгэл, зохион байгуулалтын хувьд сайн болсон байна. Гэхдээ л цаашид ч гэсэн энэ асуудалд оцной анхаарч байх нь зүйтэй юм.

Шийдвэрлэсэн нь:

Энэ удаагийн цэрэг татлагын ажилд сайн оролцсон байгууллага албан тушаалтныг шагнах захирамжийн төсөл боловсруулан танилцуулахыг Нийслэлийн цэргийн хэлтсийн дарга Я.Баатарт даалгах

Хангалтгүй ажилласан ажилтнуудад хууль зүйн хариуцлага ногдуулсан захирамжийн төсөл боловсруулан танилцуулахыг Нийслэлийн цэргийн хэлтсийн дарга Я.Баатарт даалгах

Нийслэлийн эрүүл мэндийн газар (Д.Ганхүү), Тамгын газар (Ц.гэрэл), Цэргийн хэлтэс (Я.Баатар) нар хамтран цэргийн насны залуучуудыг эрүүлжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулан 2005 оны 7 дугаар сарын 5-ны дотор Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх

Хэлэлцсэн нь:

2. 2005 оны эхний хагас жилд Нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагуудын ажил дүгнэх журмыг шинэчлэн батлах асуудлыг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга Э.Анар танилцуулав. (Журмын төслийг хавсаргав.)

Д.Дорж: - Энэ журмын төсөл нь өмнөх журмыг бодвол ажил дүгнэх үзүүлэлтүүдийг нэгтгэн үзсэн давуу талтай байна. Гэхдээ байгууллага бүр чиг үүргийн хувьд харилцан адилгүй байдаг учраас ажил дүгнэх нийтлэг үзүүлэлтээс гадна, байгууллагын онцлогт тохирсон онцлог үзүүлэлтүүдийг оруулах шаардлагатай байна.

Л.Наран: -Дээрхи саналыг дэмжиж байна. Журмын төслийн 13 дугаар зүйлийн найруулгыг өөрчлөн “уялдуулан” гэдэг үгийг оруулах, байгууллагуудаас гаргаж ирүүлсэн тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг нэг үзүүлэлт болгон нэмж оруулах саналтай байна.

Ц.Чимэг: - Байгууллага бүр дээр өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн асуудлыг нарийвчлан авч үзэх шаардлагатайг бас анхаарна уу. Мөн архивын үйл ажиллагааны одоогийн байдалд нь бас үнэлгээ өгөх хэрэгтэй. Бас хагас жилийн ажлаар хангалтгүй үнэлгээ авсан байгууллагад хугацаатай үүрэг өгөх, удирдлагад нь хариуцлага тооцох асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу оруулж өгөх нь зүйтэй. Энэ журмыг батлаад нэлээн хэдэн жил тогтвортой мөрдөж ажиллах нь зүйтэй.

Шийдвэрлэсэн нь:

2005 оны эхний хагас жилийн Нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагын ажлыг дүгнэх журмын төсөлд гарсан саналуудыг тусган батлах

Хурал хэлэлцэх асуудлаа 17 цаг 25 минутанд хэлэлцэж дуусав.

ТЭМДЭГЛЭЛТЭЙ ТАНИЛЦАЖ

ЗӨВШӨӨРСӨН ЗАСАГ ДАРГА (гарын үсэг) М.БАЯР

ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТӨЛСӨН

ЗОХИОН БАЙГУУЛАГЧ (гарын үсэг) Г.ТҮВШИН



Өргөдлийн загвар

Нийслэлийн Баянзүрх дүүргийн Засаг дарга Б.Батболд танаа өргөдөл гаргах нь:

Тусламж хүсэх тухай

Баянзүрх дүүргийн 7 дугаар хорооны иргэн Б.Баатар миний бие эхнэр, 5-15 насны 3 хүүхдийн хамт ам бүл 5-уулаа амьдардаг. Би өөрөө өндөр насны тэтгэвэрт, эхнэр маань тахир дутуугийн 2 дугаар зэргийн группэд байдаг, өрхийн орлого 150000 төгрөг.

Бид 2005 онд Дорнод аймгийн Баяндун сумаас Улаанбаатар хотод шилжин ирж өөрийн хамаатны гэрийг барьж амьдарч байсан юм.

2008 оны 7 дугаар сард орсон ширүүн аадар борооны улмаас манай хашаа үерийн усанд автагдаж гэр маань урссан тул одоо би эхнэр хүүхдийнхээ хамт хамаатны айлындаа, нэг гэрт 15-уулаа түр амьдарч байна.

Бидний амьдралд тохиолдсон энэ хүнд байдлыг харгалзан үзэж зохих журмын амьдрах гэр олгож өгөхийг хүсэе

Өргөдөлд хавсаргасан баримт бичгүүд

- Б.Баатарын өндөр насны тэтгэврийн дэвтрийн хуулбар-2 хуудас
- М.Тогоогийн группын дэвтрийн хуулбар-2 хуудас
- Б. Уянгын сургуулийн тодорхойлолт-1 хуудас
- Б.Болдын сургуулийн тодорхойлолт -1 хуудас
- Б.Болорхүүгийн сургуулийн тодорхойлолт -1 хуудас
- Ам бүлийн тодорхойлолт – 1 хуудас

нийт 6 хуудас баримт хавсаргав.

Өргөдөл гаргасан

Баянзүрх дүүргийн 7 дугаар хороо,

Булгийн 1-7 тоотод оршин суух

Б.Баатар, харилцах утас-

2008-07-15

Нэхэмжлэлийн загвар:

..... шүүхэд

Гэрлэлт цуцлуулах тухай

Нэхэмжлэгч (эцгийн нэр, нэр)

Хаяг, холбоо барих утас

Хариуцагч (эцгийн нэр, нэр)

Хаяг, холбоо барих утас.....

Би хариуцагч тай оны сарынөдөр хууль ёсоор гэрлэлтээ нд бүртгүүлснээр бидний хооронд гэрлэгчдийн эрх, үүрэг үүссэн билээ. Энэ үеэс эхлэн бид хамт амьдарсан бөгөөд хамтын амьдралын явцад охин, хүү (хүүхдийн нэр, төрсөн он, сар, өдөр, насыг тодорхой бичнэ.) нарыг төрүүлэн өсгөж байна.

Хамт амьдарсан эхний жилүүдэд бид бие биедээ халамжтай, үр хүүхдээ өсгөн хүмүүжүүлэхэд хоёулаа оролцож, бидний амьдрал боломжийн байсан. Гэтэл сүүлийн 3 жилд бид үзэл бодол, зан байдлын хувьд хоорондоо таарч тохирохоо больж, үргэлж маргалдаж, хэрэлдэх болсон. (гэрлэлт цуцлах болсон шалтгаанаа тодорхой дурьдана) Энэ байдал нь хүүхдүүдийн эрх, ашиг сонирхолд муугаар нөлөөлөх болсон учраас цаашид хамт амьдрах боломжгүй болсон.

Иймд... оны тоот гэрлэлтийн гэрчилгээтэй бидний гэрлэлтийг цуцлж өгнө үү. Би хүү, охин нарыг өөрийнхөө асрамжинд авахыг хүсэж байгаа бөшөөд хүүхдүүддээ хуульд заасны дагуу тэтгэлэг гаргуулахыг хүсэж байна. Гэрлэлтийн явцад бий болсон эд хөрөнгийн талаар маргаан байхгүй болохыг харгалзан үзнэ үү.

Нэхэмжлэлд хавсаргасан баримт бичгүүд:

1. Гэрлэлтийн гэрчилгээний хуулбар (нотариатаар гэрчлүүлсэн)
2. Хүүхдийн төрсний гэрчилгээний хуулбар (нотариатаар гэрчлүүлсэн)
3. Хороны Засаг даргын тодорхойлолт
4. Хүүхдийн эрүүл мэндийн байдлыг тодорхойлсон өрхийн эмчийн тодорхойлолт
5. Цалин хөлсний тодорхойлолт
6. Улсын тэмдэгтийн хураамж төлсөн баримт

Нэхэмжлэл гаргасан



Дүрмийн загвар жишээ:

ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2002 оны 9 дүгээр
сарын 13-ны өдөр

Улаанбаатар хот

Дугаар 205

ДҮРЭМ ШИНЭЧЛЭН БАТЛАХ ТУХАЙ

Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 136 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсгийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын ажилтны сахилгын дүрэм”-ийг хавсралт ёсоор баталсугай
2. Энэ дүрмийг 2002 оны 9 дүгээр сарын 15-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөхийн Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын дарга, хурандаа Ж.Чойжанцанд даалгасугай
3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулах хууль зүйн сайдын 1997 оны 168, 1998 оны 264 дүгээр тушаалуудыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД

Ц.НЯМДОРЖ

*Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын
2002 оны 205 тушаалаар батлав*

ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ БАЙГУУЛЛАГЫН АЖИЛТНЫ САХИЛГЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хууль, бусад хууль тогтоомжийг дээдлэн сахиж биелүүлэх, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын хэмжээнд сахилга, дэг журам бэхжүүлэх, ажилтны үүрэг хариуцлагыг өндөржүүлэхэд оршино.
2. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын ажилтан нь өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, түүнийг шударгаар биелүүлж ажиллахын зэрэгцээгээр

байгууллагын дотоод журамд хатуу захирагдаж, ёс зүйн хэм хэмжээг чандлан сахиж, ажлын байрны тодорхойлолт болон хууль тогтоомжоор хүлээсэн албан үүргээ шударгаар биелүүлж захирах, захирагдах ёсны шаардлагыг хангаж ажиллана.

3. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллага нь ёс зүйн дүрэмтэй байна

Хоёр. Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл, түүнийг шалгаж шийдвэрлэх журам

1. Сахилгын шийтгэл оногдуулахдаа гаргасан зөрчлийн шинж байдал, хүнд хөнгөн, гэм буруугийн хэр хэмжээ, ажилтны хувийн байдал зэргийг харгалзана.
2. Сахилгын зөрчил нь шалгагдаж, нотлох баримтаар тогтоогдсон байна.
3. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын ажилтанд дараахь үндэслэлээр сахилгын шийтгэл оногдуулна.
 - 3.1. хууль тогтоомж, түүний дагуу батлагдсан заавар, журмыг зөрчсөн нь иргэн, хуулийн этгээдийн гомдол, мэдээллийг шалгах явцад тогтоогдсон, эсхүл хяналт шалгалтын буюу үйл ажиллагааны явцад илэрсэн.
 - 3.2. ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн
 - 3.3. байгууллагын дотоод журам ноцтой зөрчсөн
 - 3.4. хүний эрх, эрх чөлөө, нэр төр, алдар хүндэд харш үйл ажиллагаа явуулсан
 - 3.5. төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хууль бусаар задруулсан
 - 3.6. ажилтанд үүсгэсэн эрүүгийн хэрэг нь хэрэгсэхгүй болгогдсон боловч уг хэрэгт сахилгын шийтгэл оногдуулах үндэслэлтэй байвал
 - 3.7. албан байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж явах үедээ, түүнчлэн дүрэмт хувцастай үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэсэн
 - 3.8. ажлын байрны тодорхойлолт, болон хууль тогтоомжоор хүлээсэн албан үүргээ биелүүлээгүй
 - 3.9. өргөсөн тангарагаа зөрчсөн
 - 3.10. хууль тогтоомжид заасан бусад зөрчил гаргасан.
4. ажилтны гаргасан сахилгын зөрчлийг гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл холбогдох баримт материалыг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлнэ.
5. Сахилгын зөрчил гаргасан нь тогтоогдоогүй бол шийтгэл оногдуулахгүй



Гурав. Ажилтанд оногдуулах сахилгын шийтгэл түүнийг хэрэглэх ба арилгах

1. Сахилгын зөрчил гаргасан тангараг өргөсөн ажилтанд Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 136 дугаар зүйлд заасан энгийн ажилчин албан хаагчид хөдөлмөрийн хууль тогтоомжинд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.
2. Цэргийн цол бууруулах буюу хураан авах, шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагаа явуулах эрхийг хүчингүй болгох, ажлаас халах шийтгэлийг зөвхөн Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын дарга ногдуулна.
3. Сануулах, үндсэн цалинг бууруулах, цолны мөнгийг хасах шийтгэлийг аймаг, нийслэлийн шийдвэр гүйцэтгэх алба, тасаг, хорих ангийн дарга ногдуулна.
4. Сахилгын нэр зөрчилд сахилгын шийтгэлийн давхардуулан ногдуулж болохгүй.
5. Ажилтанд сахилгын шийтгэл оногдуулахдаа сахилгын зөрчил гаргасан ажилтан болон холбогдох албан тушаалтан, иргэн, бусад байгууллага, аж ахуйн нэгжийн удирдлагатай уулзаж тайлбар, тодорхойлолт авч баталгаажуулсан байна.
6. Сахилгын шийтгэл оногдуулсан тухай тушаалыг зөрчил гаргасан ажилтан болон алба, тасаг, анги байгууллагын нийт бие бүрэлдэхүүнд албан ёсоор мэдээлнэ.
7. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх алба, тасаг, хорих анги, байгууллагын боловсон хүчин сахилгын шийтгэлийн талаар бүртгэл хөтөлж, ажилтны хувийн хэрэгт тэмдэглэл хийнэ.
8. сахилгын шийтгэлийг зөв ногдуулж байгаа эсэх, түүний бүртгэл хөтөлөлт, хувийн хэргийн баяжилтад Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын захиргааны удирдлагын газар хяналт тавина.

Дөрөв. Сахилгын шийтгэл оногдуулах болон сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хугацаа

1. Сахилгын зөрчил гаргаснаас хойш 6 сар, илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор сахилгын шийтгэл оногдуулна.
2. Сахилгын шийтгэл оногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрсөн бол сахилгын шийтгэлгүйд тооцно
3. Цол бууруулах буюу хураан авах шийтгэлийг ногдуулсан өдрөөс хойш нэг жилийн хугацаанд тухайн ажилтан дахин зөрчил гаргаагүй, албан үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэсэн бол цолыг буцаан олгож болно.

Тав. Хохирол арилгах

1. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын ажилтан сахилгын зөрчил гаргах үедээ бусдад гэмт хор учруулсан бол хохирлыг өөрөө хариуцаж арилгана.

2. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын дарга гомдлыг хүлээн авсан өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор хянан үзэж сахилгын шийтгэл оногдуулсан тушаалыг хэвээр үлдээх, өөрчлөх, хүчингүй болгох эсхүл сахилгын зөрчлийг дахин шалгуулах шийдвэрийн аль нэгийг гаргаж, хариуг гомдол гаргагчид өгнө.

Журмын загвар жишээ:

МОНГОЛ УЛСЫН ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2007 оны 04 дүгээр
сарын 09-ний өдөр

Улаанбаатар хот

Дугаар 77

ЖУРАМ ШИНЭЧЛЭН БАТЛАХ ТУХАЙ

Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 4 дэх хэсэг, 15 дугаар зүйлийн 5 дахь хэсгийн 2 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Шүүх, хэрэг бүртгэх, мөрдөн байцаах ажиллагаанд орчуулгын ажил эрхлэх тусгай зөвшөөрлийг сонгон шалгаруулалт явуулсны үндсэн дээр олгож байсугай.
2. “Шүүх, хэрэг бүртгэх, мөрдөн байцаах ажиллагаанд орчуулгын ажил эрхлэх иргэнийг сонгон шалгаруулж тусгай зөвшөөрөл олгох журам”-ыг нэгдүгээр, “Байгууллага, хувь хүний захиалгаар шүүх, хэрэг бүртгэх, мөрдөн байцаах ажиллагаанд орчуулга хийх хөлсний доод хэмжээний жишиг”-ийг хоёрдугаар, “Тусгай зөвшөөрлийн загвар”-ыг гуравдугаар хавсралт ёсоор тус тус шинэчлэн баталсугай.
3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2003 оны 165 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
4. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн нарийн бичгийн дарга (Г.Баясгалан)-д даалгасугай.

САЙД

Д.ОДБАЯР



*Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын
2007 оны 77 дугаар
тушаалын 1 дүгээр хавсралт*

ШҮҮХ, ХЭРЭГ БҮРТГЭХ, МӨРДӨН БАЙЦААХ АЖИЛЛАГААНД ОРЧУУЛГЫН АЖИЛ ЭРХЛЭХ ИРГЭНИЙГ СОНГОН ШАЛГАРУУЛЖ ТУСГАЙ ЗӨВШӨӨРӨЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Шүүх, хэрэг бүртгэх, мөрдөн байцаах ажиллагаанд орчуулгын ажил эрхлэх иргэнийг сонгон шалгаруулж тусгай зөвшөөрөл олгоход Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хууль болон энэ журмыг мөрдөнө.

Хоёр. Сонгон шалгаруулалтын зөвлөл

Шүүх, хэрэг бүртгэх, мөрдөн байцаах ажиллагаанд орчуулгын ажил эрхлэх хүсэлт гаргасан иргэн (цаашид "хүсэлт гаргагч" гэх)-ий хүсэлтийг хүлээн авч сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах, тусгай зөвшөөрөл олгох ажлыг Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны дэргэдэх Хууль тогтоомжийн орчуулгыг хянан баталгаажуулах орон тооны бус зөвлөл (цаашид "Зөвлөл" гэх) эрхлэн гүйцэтгэнэ.

- 2.2. Зөвлөл нь шүүх, хэрэг бүртгэх, мөрдөн байцаах ажиллагаанд орчуулгын ажил эрхлэх иргэнийг сонгон шалгаруулахад дараахь чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:
 - 2.2.1. сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулж тусгай зөвшөөрөл олгох эсэх тухай санал бэлтгэх;
 - 2.2.2. сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаатай холбоотой журам, зааврыг тогтоох;
 - 2.2.3. сонгон шалгаруулалтын даалгавар боловсруулах ажлыг зохион байгуулах;
 - 2.2.4. сонгон шалгаруулалттай холбоотой маргааны талаар дүгнэлт гаргаж хууль зүй, дотоод хэргийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд тавьж шийдвэрлүүлэх;
 - 2.2.5. Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хууль, Захиргааны хэрэг хянан шийдвэрлэх тухай хууль, Эрүүгийн байцаан шийтгэх хуульд заасан орчуулагч, хэлмэрчийн эрх, үүрэг болон энэ журамд заасан тусгай зөвшөөрлийн шаардлагын биелэлтэд хяналт тавих;
 - 2.2.6. орчуулагч, хэлмэрчийн үйл ажиллагааны талаарх өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх, шаардлагатай бол тусгай зөвшөөрлийг түдгэлзүүлэх, сэргээх, сунгах, хүчингүй болгох талаарх саналыг хууль

зүй, дотоод хэргийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд тавьж шийдвэрлүүлэх;

Гурав. Сонгон шалгаруулалт

- 3.1. Гадаад хэлний болон хууль зүйн нэр томъёо, хэллэгийн зохих мэдлэгтэй, орчуулгын ажлын дадлага, туршлагатай иргэн сонгон шалгаруулалтад орж болно.
- 3.2. Шүүх, хэрэг бүртгэх, мөрдөн байцаах ажиллагаанд орчуулгын ажил эрхлэхээр иргэдээс гаргасан хүсэлтээс хамааран Зөвлөл сонгон шалгаруулалтыг өмнөх сонгон шалгаруулалт явуулснаас хойш 18 сараас доошгүй хугацааны дараа зохион байгуулна.
- 3.3. Зөвлөл нь сонгон шалгаруулалтын товыг шалгалт эхлэхээс хуанлийн 45-аас доошгүй хоногийн өмнө өдөр тутмын хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд зарлана.
- 3.4. Зарлалд дор дурдсан зүйлийг тусгана:
 - 3.4.1. сонгон шалгаруулалт явуулах газар, хугацаа;
 - 3.4.2. сонгон шалгаруулалтад бүртгүүлэхэд бүрдүүлэх бичиг баримтын жагсаалт;
 - 3.4.3. сонгон шалгаруулалтад оролцох хүсэлт гаргасан иргэнийг бүртгэх эцсийн хугацаа.
- 3.5. Сонгон шалгаруулалтад оролцох хүсэлт гаргасан иргэнийг бүртгэх ажлыг сонгон шалгаруулалтын товыг зарласан өдрөөс эхлэн сонгон шалгаруулалт эхлэхээс ажлын 5 өдрийн өмнө дуусгавар болгоно.
- 3.6. Хүсэлт гаргагч дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:
 - 3.6.1. сонгон шалгаруулалтад оролцохыг хүссэн өргөдөл;
 - 3.6.2. Монгол Улсын иргэний үнэмлэх, гадаад улсын иргэн, харьяалалгүй хүний хувьд гадаад улсын паспорт болон түүнийг орлох хууль ёсны баримт бичгийн нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;
 - 3.6.3. боловсролын дипломын нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;
 - 3.6.4. улсын тэмдэгтийн хураамж төлсөн баримт.
- 3.7. Энэ журмын 3.6.1-д заасан өргөдөлд ямар хэлээр орчуулгын ажил эрхлэх, энэхүү журмын 3.1-д заасан нөхцлийг хэрхэн хангаж байгаа тухай болон ажлын, гэрийн хаяг, утасны дугаарыг тодорхой тусгана.
- 3.8. Оролцогчоос шалгалт авах хэлбэрээр сонгон шалгаруулалтыг явуулна.
- 3.9. Шалгалтыг Зөвлөл, эсхүл түүний томилсон шалгалтын комисс авна. Шалгалтын комиссын бүрэлдэхүүнд гадаад хэлний сургалт явуулдаг байгууллагууд,



олон улсын байгууллагууд болон Улаанбаатар дахь гадаад улсын элчин сайдын яамдын тухайн гадаад хэлний өндөр мэдлэгтэй багш, мэргэжилтэн, ажилтнуудыг оролцуулж болно.

3.10. Шалгалт нь сорилго болон ярилцлага гэсэн хэлбэртэй байна.

3.11. Шалгуулагчийн шалгалт тус бүрээр авбал зохих дээд оноо нь сорилгод 60, ярилцлага хийх шалгалтад 40 байх ба эдгээр хоёр шалгалтад авбал зохих нийт оноо нь 100 байна.

3.12. Сорилго

3.12.1. сорилго нь тухайн хэлний ерөнхий болон хууль зүйн нэр томъёоны мэдлэгийг шалгах олон сонголт бүхий асуултад хариулах, хуулийн хэсгээс орчуулах, шүүх, хэрэг бүртгэх, мөрдөн байцаах ажиллагааны бичиг баримтын хэсгээс орчуулах хэлбэртэй байна.

3.12.2. шалгуулагч шалгалт өгөх хугацаандаа ямар нэг туслах материал, ном, толь бичиг, хууль тогтоомж ашиглахгүйгээр хариуг бэлтгэж болохоор даалгаврын агуулгыг тогтооно.

3.12.3. сорилгын үеэр аливаа туслах материал, ном, толь бичиг, хууль тогтоомж ашиглахыг хориглоно. Сорилгыг гүйцэтгэх хугацаа 120 минут байна.

3.12.4. сорилгод авах ёстой нийт онооны 50 буюу түүнээс дээш хувийг авсан тохиолдолд ярилцлагад оруулна.

3.13. Ярилцлага хийх

3.13.1. шалгуулагч орчуулагчаар ажиллахад нөлөөлж болох хувийн байдалтай танилцах, аман орчуулга хийх чадварыг биечлэн шалгах зорилгоор ярилцлага хийнэ.

3.13.2. ярилцлагыг шүүх, хэрэг бүртгэх, мөрдөн байцаах ажиллагааны бичиг баримтын өгөгдсөн хэсгийг шалгагч чангаар уншиж өгөхөд шалгуулагч сонссоноо орчуулах, тодорхой асуултад хариулж ярилцах хэлбэрээр явуулна.

3.13.3. ярилцлагын хугацаа 30 хүртэл минут байна. Ярилцлагад тусгайлан бэлтгэх хугацаа олгохгүй бөгөөд шалгуулагч ярилцлагын үед туслах материал, ном, толь бичиг, хууль, тогтоомж ашиглахыг хориглоно.

3.14. Шалгалтанд авах ёстой нийт онооны 70 буюу түүнээс дээш хувийг авсан иргэнийг сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн гэж үзнэ.

3.15. Зөвлөл шалгалтанд оролцогчийн сонгон шалгаруулалтын дүнг үндэслэн шүүх, хэрэг бүртгэх, мөрдөн байцаах ажиллагаанд орчуулгын ажил эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгох тухай саналыг хууль зүй, дотоод хэргийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

Дөрөв. Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчид тавих шаардлага

- 4.1. Шүүх, хэрэг бүртгэх, мөрдөн байцаах ажиллагаанд орчуулгын ажил эрхлэх тусгай зөвшөөрөл авсан иргэн дараахь шаардлагыг хангаж ажиллана.
 - 4.1.1. шүүх, хэрэг бүртгэх, мөрдөн байцаах ажиллагаанд оролцохдоо Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай, Захиргааны хэрэг хянан шийдвэрлэх тухай, Эрүүгийн байцаан шийтгэх хуульд заасан үүргийг биелүүлэх;
 - 4.1.2. дуудсан цагт ирж орчуулахаар даалгасан үүргийг бүрэн, зөв биелүүлэх;
 - 4.1.3. тухайн этгээдийн нэхэмжлэлийн шаардлага, тайлбар, мэдүүлэг, татгалзал буюу оролцогчийн шаардлага, тайлбар, мэдүүлэг, татгалзал, шүүх хуралдааны болон бусад ажиллагаа, шүүхийн шийдвэрийн агуулгыг үнэн зөвөөр орчуулж өгөх, хэргийн материалтай танилцахад нь туслах.

Тав. Тусгай зөвшөөрлийн загвар, хугацаа болон түүнийг сунгах, түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох

- 5.1. Шүүх, хэрэг бүртгэх, мөрдөн байцаах ажиллагаанд орчуулгын ажил эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн загварыг хууль зүй, дотоод хэргийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.
- 5.2. Тусгай зөвшөөрлийн үйлчлэх хугацаа 3 жил байна.
- 5.3. Тусгай зөвшөөрлийг энэ журмын “Дөрөв”-т заасан шаардлагыг хэрхэн биелүүлж байгааг харгалзан үйл ажиллагааны тайлан болон холбогдох нотлох бичиг баримтыг шалгаж үзсэний үндсэн дээр сунгана. Тусгай зөвшөөрлийг 3 жилээр сунгана.
- 5.4. Тусгай зөвшөөрлийг сунгуулах өргөдөл гаргагч дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:
 - 5.4.1. тусгай зөвшөөрлийн хугацааг сунгахыг хүссэн өргөдөл;
 - 5.4.2. үйл ажиллагааны тайлан;
 - 5.4.3. үйл ажиллагааны тайланд холбогдох нотлох баримт;
 - 5.4.4. тусгай зөвшөөрөл.
- 5.5. Энэ журмын 5.3.-д заасан бичиг баримтыг шалгасны үр дүнд үйл ажиллагааг хангалттай түвшинд явуулаагүй гэж үзвэл тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчээс дахин шалгалт авна. Дахин шалгалт авахдаа энэ журмыг баримтална.
- 5.6. Тусгай зөвшөөрлийг түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох нөхцөл байдал илэрсэн, тусгай зөвшөөрлийн шаардлагыг зөрчсөн тохиолдолд тусгай зөвшөөрлийн хугацааг сунгахгүй.



5.7. Тусгай зөвшөөрлийг түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох асуудлыг энэхүү журмын “Дөрөв”-т заасан шаардлагыг хэрхэн биелүүлж байгааг харгалзан Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хуулийн холбогдох заалтыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

Зургаа. Сонгон шалгаруулалттай холбогдон үүссэн маргааныг шийдвэрлэх

- 6.1. Хүсэлт гаргагч сонгон шалгаруулалттай холбоотой гомдлоо тухайн шалгалтын дүн гарснаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор Зөвлөлд бичгээр гаргана.
- 6.2. Зөвлөл энэ журмын 6.1-д заасан гомдлыг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор хянан шийдвэрлэнэ.
- 6.3. Гомдол гаргагч Зөвлөлийн шийдвэрийг үл зөвшөөрвөл шүүхэд хандаж болно.

*Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2007 оны
77 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт*

**БАЙГУУЛЛАГА, ХУВЬ ХҮНИЙ ЗАХИАЛГААР ШҮҮХ, ХЭРЭГ БҮРТГЭХ,
МӨРДӨН БАЙЦААХ АЖИЛЛАГААНД ОРЧУУЛГА ХИЙХ
ХӨЛСНИЙ ДООД ХЭМЖЭЭНИЙ ЖИШИГ**

	Аман орчуулгын хөлс (1 цагт)		Бичгийн орчуулгын хөлс (мөр хоорондын зай 1.5 интервалтай 26 мөрөөр бичигдсэн 1 хуудас)	
	Гадаад хэлнээс эх хэлнээ	Эх хэлнээс гадаад хэлнээ	Гадаад хэлнээс эх хэлнээ	Эх хэлнээс гадаад хэлнээ
Шүүхийн өмнөх шатанд	20 ам. доллар	25 ам. доллар	15 ам. доллар	20 ам. доллар
Шүүхийн шатанд	25 ам. доллар	30 ам. доллар	15 ам. доллар	25 ам. доллар

(Тайлбар: ам. долларыг тухайн үеийн албан ёсны ханшаар тооцно)

Зааврын загвар жишээ:

**МОНГОЛ УЛСЫН ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН САЙД, ГАДААД ХЭРГИЙН
САЙДЫН ХАМТАРСАН ТУШААЛ**

2001 оны 5 дугаар
сарын 2-ны өдөр

Улаанбаатар

Дугаар 121/36

Заавар батлах тухай¹⁵

Монгол Улсын Иргэний бүртгэлийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6, 11 дүгээр зүйлийн 4 дэх хэсгийн заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

“Хилийн чанад дахь Монгол Улсын дипломат төлөөлөгчийн болон консулын газраас иргэний гэр бүлийн байдлын бүртгэлийг хөтлөх заавар”-ыг хавсралтын ёсоор баталсугай.

Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан “БНМАУ-ын консулын байгууллагаас иргэний гэр бүлийн байдлыг бүртгэх журмыг батлах тухай” Гадаад явдлын яам, Шүүх яамны сайдын 1986 оны 186/66 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД
ХЭРГИЙН САЙД
ГАДААД ХЭРГИЙН САЙД

Ц.НЯМДОРЖ
Л.ЭРДЭНЭЧУЛУУН

*Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд, Гадаад
хэргийн сайдын хамтарсан 2001 оны
121/36 дугаар тушаалын хавсралт*

**ХИЛИЙН ЧАНАД ДАХЬ МОНГОЛ УЛСЫН ДИПЛОМАТ ТӨЛӨӨЛӨГЧИЙН
БОЛОН КОНСУЛЫН ГАЗРААС ИРГЭНИЙ ГЭР БҮЛИЙН БАЙДЛЫН
БҮРТГЭЛИЙГ ХӨТЛӨХ ЗААВАР**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Хилийн чанад дахь Монгол Улсын дипломат төлөөлөгчийн болон консулын газар (цаашид “дипломат төлөөлөгчийн газар” гэх) гадаад улсад оршин суугаа Монгол Улсын иргэдийн иргэний гэр бүлийн байдлыг бүртгэнэ.

15 www.legalinfo.mn



2. Дипломат төлөөлөгчийн газар иргэний гэр бүлийн байдлыг бүртгэхдээ Монгол Улсын Гэр бүлийн тухай хууль, Иргэний бүртгэлийн тухай хууль болон энэхүү зааврыг дагаж мөрдөнө.
3. Дипломат төлөөлөгчийн газар хилийн чанад дахь Монгол Улсын иргэний төрсний, гэрлэлтийн, гэрлэлт цуцалсны, сэргээсний, үрчлэлтийн, эцэг, эх тогтоосон тухай, нас барсны бүртгэлийн ажлыг эрхэлнэ.
4. Дипломат төлөөлөгчийн газар нь хүсэлт гаргагчийн иргэний баримт бичиг (Монгол Улсын иргэний хувьд Монгол Улсын иргэний үнэмлэх, үндэсний гадаад паспорт, тухайн улсад оршин суугч гадаадын иргэний хувьд хүчин төгөлдөр үндэсний гадаад паспорт, байнга оршин суугч, цагаач иргэний хувьд үндэсний паспорт, оршин суух үнэмлэх, харьяалалгүй хүний хувьд оршин суух үнэмлэх) болон Иргэний бүртгэлийн тухай хуульд заасан бусад бичиг баримтыг үндэслэн иргэний гэр бүлийн байдлын бүртгэлийг хөтөлнө.
5. Иргэний гэр бүлийн байдлын бүртгэлийг хөтлөхдөө холбогдох бүртгэлийн дэвтэр, бүртгэх маягтад шаардлагатай бичилт хийж, түүний үндсэн дээр зохих гэрчилгээг бичиж олгоно.
6. Иргэний гэр бүлийн байдлын бүртгэлийг хөтлөхдөө “бүртгэв”, “хүчингүй”, “нас барсан”, “хуулбар” гэсэн тэмдэг хэрэглэнэ.
7. Иргэний гэр бүлийн байдлын бүртгэлийн дэвтэр, бүртгэх маягт, гэрчилгээг буруу буюу зөрүүтэй бичих, товчлох, үг, үсэг, тоо баллах, засварлахыг хориглоно. Бүртгэлийн дэвтэр, бүртгэх маягт, гэрчилгээг хар буюу хөх өнгийн бэхээр гаргацтай, цэвэр үзэмжтэй бичнэ.
8. Гэрчилгээ, бүртгэх маягт, бүртгэлийн дэвтэрт бичигдсэн дугаар ижил байна.
9. Баримт бичиг нь бүрдэл болсон бол бүртгэлийн дэвтэр, бүртгэх маягтад шаардагдах бичилтийг хийж, бүртгүүлж байгаа хүнд танилцуулан гарын үсэг зуруулж, дипломат төлөөлөгчийн газрын зохих албан тушаалтан холбогдох гэрчилгээнд гарын үсэг зурж гардуулан өгнө.
10. Иргэний гэр бүлийн байдлыг бүртгүүлэгч нь шаардлагатай баримт бичгийг хуульд заасны дагуу бүрдүүлээгүй буюу иргэний баримт бичиг нь хүчин төгөлдөр бус бол бүртгэх байгууллага бүртгэхгүй байж болно.
11. Иргэнд төрсний болон гэрлэлтийн гэрчилгээг олгохдоо цагаан хуудсаар орлуулахгүй.
12. Гадаад хэргийн яам нь иргэний гэр бүлийн байдлын бүртгэлийн дэвтэр, бүртгэлийн маягт, гэрчилгээг зөвхөн Иргэний бүртгэл, мэдээллийн улсын төвөөс татан авч Хилийн чанадад байгаа дипломат төлөөлөгчийн газарт хүргүүлнэ.
13. Бүртгэлийн маягт болон гэрчилгээнд дипломат төлөөлөгчийн газрын тамгыг дарна.

14. Бүртгэлийн дугаарыг жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны өдрөөр тасалбар болгон хааж, 26-ны өдрөөс дараа жилийн дугаарыг олгоно.

Хоёр. Төрсний бүртгэл хөтлөх

15. Гадаад улсад оршин суугаа Монгол Улсын харьяат иргэдийн дундаас төрсөн хүүхдийг эцэг, эхийн нь хүсэлтийг үндэслэн дипломат төлөөлөгчийн газар хүүхэд төрснөөс хойш 30 хоногийн дотор бүртгэнэ.
16. Эцэг, эхийн хэн нэг нь Монгол Улсын харьяат, нөгөө нь гадаад улсын харьяат, эсхүл харьяалалгүй хүн бол тэдний дундаас хилийн чанадад төрсөн хүүхдийг эцэг, эхийн хүсэлтийг үндэслэн энэ зүйлд заасан зааврын дагуу бүртгэнэ.
17. Дипломат төлөөлөгчийн газрын албан тушаалтан дараахь баримт бичгийг үндэслэн хүүхдийг төрсний бүртгэлд бүртгэнэ:
 - 1/ Хүүхэд төрсөн тухай эмнэлгийн магадлагаа, эрүүл мэндийн дэвтэр, эсхүл хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас эмнэлгийн магадлагаа авах боломжгүй бол хөндлөнгийн гэрчийн тодорхойлолт;
 - 2/ Монгол Улсын иргэний хувьд эцэг, эхийн үндэсний гадаад паспорт, гадаадын иргэний хувьд үндэсний паспорт, иргэний үнэмлэх;
 - 3/ эцэг, эхийн гэрлэсний гэрчилгээ.
18. Гэрлэлтээ бүртгүүлээгүй эхээс төрсөн хүүхдийг бүртгүүлэх тохиолдолд 17.3-д заасан гэрчилгээг шаардахгүй.
19. Хүүхдийн эцэг, эх нь өвчтэй байгаа буюу нас барсан зэрэг хүндэтгэн үзэх бусад шалтгааны улмаас хуульд заасан хугацаанд түүний төрснийг бүртгүүлээгүй бол эцэг, эхийн нь хүсэлтээр тэднийг төлөөлж ирсэн хүмүүс буюу хүүхдийг асран хамгаалж байгаа байгууллагын эрх бүхий ажилтны бичиг баримтыг үндэслэн бүртгэж, төрсний гэрчилгээ олгож болно.
20. Хүүхдийн төрснийг хуульд заасан хугацаанд бүртгүүлээгүй тохиолдолд Иргэний бүртгэл, мэдээллийн улсын төвөөс лавлагаа авсны үндсэн дээр төрсний бүртгэлийг хөтлөнө. Энэ тохиолдолд бүртгэлийн дэвтрийн тусгай тэмдэглэл болон бүртгэх маягтын дээд талд хугацаа хожимдуулан бүртгүүлсэн тухай тэмдэглэнэ.
21. Гадаад улсад оршин суугаа гэрлэлтээ бүртгүүлээгүй эхээс төрсөн хүүхдийн эцгийн талаар эцэг, эхийн хамтран гаргасан өргөдөл байхгүй буюу шүүхийн шийдвэргүй бол төрснийг бүртгэхдээ хүүхдийн төрсний бүртгэлийн дэвтэр, маягт, гэрчилгээний овог, эцэг (эх)-ийн нэр тухай хэсэгт эхийн овог, нэрийг бичнэ.
22. Эцэг нь нас барснаас хойш 10 сарын дотор төрсөн хүүхдийг төрсний бүртгэлд бүртгэхдээ эцгийн нь нас барсны гэрчилгээг үндэслэн нас барагчийн овог, эцгийн нэр, нэрээр бүртгэж болно.



23. Гэрлэлтийг цуцалсан, эсхүл хүчин төгөлдөр бус гэж тооцсоноос хойш 10 сарын дотор төрсөн хүүхдийг бүртгэхдээ эцэг, эхийн хамтран гаргасан өргөдөл, эсхүл шүүхийн шийдвэрийг үндэслэнэ.
24. Ихэр хүүхдийг тус тусад нь бүртгэж, дараалсан дугаартай гэрчилгээ олгоно.
25. Төрсний гэрчилгээний зүүн дээд талд “бүртгэв” тэмдэг дарж бүртгэсэн он, сар, өдрийг бичнэ.
26. Төрсний бүртгэлийг хөтлөхдөө төрсний бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, төрснийг бүртгэх анкет (ХААТР-11)-ыг бөглөн төрсний гэрчилгээг бичиж олгоно.

Гурав. Гэрлэлтийн бүртгэл хөтлөх

27. Дипломат төлөөлөгчийн газрын албан тушаалтан Гэр бүлийн тухай хуулийн 7, Иргэний бүртгэлийн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан өргөдөл, баримт бичгийг үндэслэн гэрлэлтийн бүртгэлийг хөтөлнө.
28. Гэрлэхийг хүсэгчид өргөдлөө хамтран гаргаж гарын үсэг зурсан байна. Өргөдөлд дараахь зүйлийг дурдсан байна:
 - 1/ Гэрлэхээ сайн дураар харилцан зөвшөөрөлцсөн тухай;
 - 2/ Гэр бүлийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлд заасан гэрлэхэд харшлах шалтгаан байхгүй тухай;
 - 3/ гэрлэгсэд дагавар хүүхэдтэй бол түүнийг төрсөн хүүхдийн адил өсгөж хүмүүжүүлэхийг зөвшөөрсөн тухай;
29. Гадаадад оршин суугаа Монгол Улсын иргэд хоорондоо эсхүл гэрлэхийг хүсэгчдийн хэн нэг нь Монгол Улсын харьяат, нөгөө нь гадаад улсын харьяат иргэн гэрлэсэн бол хилийн чанадад дахь дипломат төлөөлөгчийн газар 30 хоногийн дотор бүртгэнэ.
30. Гэрлэлт бүртгүүлэх тухай өргөдөлд гэрлэхийг хүсэгчдийн эрүүл мэндийн тодорхойлолт, хэн нэг нь өмнө гэрлэж байсан бол гэрлэлтээ цуцдуулсан тухай холбогдох байгууллагын шийдвэрийн хуулбар буюу архивын лавлагааг хавсаргана.
31. Дипломат төлөөлөгчийн газрын албан тушаалтан нь гэрлэлтийг бүртгэхдээ гэрлэхийг хүсэгчдийг биеэр байлцуулна.

Гэрлэхийг хүсэгчдийн хүсэлтээр насанд хүрсэн гэрч, төрөл садангийн хүнийг оролцуулж болно.
32. Гэр бүлийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлд заасан харшлах шалтгаан байгаа талаар хангалттай нотлох баримт байгаа бол гэрлэлтийг бүртгэхээс татгалзана.
33. Гэрлэснийг бүртгэхэд нэмэлт баримт шаардагдвал дипломат төлөөлөгчийн газар нь тэдгээрийг өөрийн орны болон гадаад улсын холбогдох байгууллагаас шаардан авах арга хэмжээ авна.

34. Гэрлэлтийн гэрчилгээний дээд талд “бүртгэв” тэмдэг дарж, гэрлэлтийг бүртгэсэн он, сар, өдрийг бичнэ.
35. Гэрлэлтийн бүртгэлийг хөтлөхдөө гэрлэсний бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, гэрлэснийг бүртгэх анкет (ХААТР-15)-ыг бөглөн гэрлэсний гэрчилгээг бичиж олгоно.

Дөрөв. Гэрлэлт цуцалсны бүртгэл хөтлөх

36. Захиргааны буюу шүүхийн шийдвэрээр гэрлэлт цуцалсныг бүртгэхдээ Иргэний бүртгэлийн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 2-5 дахь хэсэгт заасан өргөдөл, бичиг баримтыг үндэслэнэ. Хэрэв гэрлэснийг нь өөр улсад цуцалсан бол тухайн улсын шүүхийн тогтоолыг үндэслэл болгоно.
37. Гэрлэлт цуцалсныг бүртгэх үед гэрлэсний гэрчилгээг хураан авч “Хүчингүй” тэмдэг дарж Иргэний бүртгэл, мэдээллийн улсын төвд явуулна.
38. Гэрлэлт цуцалсны бүртгэлийг хөтлөхдөө гэрлэлт цуцалсны бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, гэрлэлт цуцалсныг мэдэгдэх хуудас (ХААТР-16)-ыг бөглөн гэрлэлт цуцалсны гэрчилгээг олгоно.

Тав. Гэрлэлт сэргээсний бүртгэл хөтлөх

39. Гэрлэлт цуцдуулсан хүмүүс өөр хүнтэй гэрлээгүй бол Иргэний бүртгэлийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасны дагуу гэрлэлт сэргээснийг бүртгэнэ.
40. Эхнэр, нөхрийн хамтран гаргасан өргөдөл, Иргэний бүртгэлийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлд заасан бичиг баримтыг үндэслэн гэрлэлт сэргээснийг бүртгэхдээ гэрлэгсдийг заавал байлцуулна.
41. Гэрлэсний гэрчилгээний зүүн дээд талд “Хуулбар” тэмдэг, баруун доод талд “Бүртгэв” тэмдэг дарж, бүртгэсэн он, сар, өдрийг тус тус бичнэ.
42. Гэрлэлт сэргээсний бүртгэлийг хөтлөхдөө гэрлэснийг бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, гэрлэснийг бүртгэх маягт (ХААТР-15)-ыг бөглөн маягтын тусгай тэмдэглэлийн хэсэгт гэрлэлт сэргээсэн тухай тэмдэглэж, гэрлэсний гэрчилгээг бичиж олгоно.

Зургаа. Эцэг, эх тогтоосон тухай бүртгэл хөтлөх

43. Иргэний бүртгэлийн тухай хуулийн 17 дугаар зүйлд заасан баримт бичгийг хүлээн авч хүүхдийн эцэг, эхийг тогтоосныг бүртгэнэ. Хэрэв эцэг, эх тогтоож гадаад улсын шүүхээс тогтоол гаргасан бол түүнийг үндэслэл болгоно.
44. Эцэг, эхийг тогтоосныг бүртгэхдээ эцэг, эхийг байлцуулна. Хэрэв эцэг, эхийн аль нэг нь хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас бүртгэлийн ажиллагаанд оролцож чадахгүй бол эцэг, эх тогтоолгох өргөдлийг нотариатаар гэрчлүүлсэн байна.



45. Хүүхэд 16 нас хүрээгүй байхад эцэг, эх нь гэрлэснээ нөхөн бүртгүүлээд эцгийн нэрээр өөрчлөн бүртгүүлэхийг хүсвэл төрсний бүртгэлд зохих өөрчлөлт оруулж, хүүхдийг эцгийн нэрээр нь бүртгэж, өмнөх төрсний гэрчилгээг хүчингүй болгон, шинэ гэрчилгээ олгоно.
46. Эцэг, эх тогтоосон тухай бүртгэлийг төрснийг бүртгэснээс өөр газарт хийсэн бол төрснийг бүртгэсэн байгууллагад уг бүртгэлд өөрчлөлт оруулах тухай мэдэгдэл (ХААТР-14-ийн Б хэсэг)-ийг явуулна.
47. Эцэг, эхийг тогтоосныг бүртгэж төрсний гэрчилгээ олгохдоо төрсний гэрчилгээний зүүн дээд талд “Хуулбар” тэмдэг дарж бүртгэл хийсэн он, сар, өдрийг бичнэ.
48. Эцэг, эх тогтоосон тухай бүртгэлийг хөтлөхдөө эцэг тогтоосон тухай бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, мэдэгдэх хуудас (ХААТР-14)-ыг бөглөн төрсний гэрчилгээг дахин бичиж олгоно.

Долоо. Нас барсныг бүртгэх

49. Монгол Улсын харьяат иргэн гадаад улсын нутаг дэвсгэр дээр нас барсан бол хилийн чанад дахь дипломат төлөөлөгчийн газар Иргэний бүртгэлийн тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлд заасны дагуу дараахь баримт бичгийн аль нэгийг үндэслэн нас барсныг бүртгэнэ:
 - 1/ нас барсан тухай эмнэлгийн магадлагаа;
 - 2/ тухайн иргэнийг нас барсан тухай шүүх, цагдаагийн байгууллагын тодорхойлолт буюу түүний хуулбар;
 - 3/ нас барсан шалтгааны талаар гарсан шүүх эмнэлгийн дүгнэлт.
50. Шүүхийн шийдвэрээр иргэнийг нас барсан гэж зарласан бол түүний төрөл садан, ажиллаж, суралцаж, эмчлүүлж, сувилуулж байсан байгууллагын захиргаа нь дипломат төлөөлөгчийн газарт иргэний нас барсныг бүртгүүлнэ.
51. Нас барсныг бүртгэхэд уг хүн нас барсан тухай албан ёсны бичиг баримтыг үндэслэн дипломат төлөөлөгчийн газрын албан тушаалтан нас барсан хүний үндэсний гадаад паспортыг цоолох буюу өнцгийг нь хайчлах замаар хүчингүй болгон төрөл төрөгсөд нь хүсэлт гаргавал тэдгээрт хадгалуулахаар өгч болно.
52. Хэрэв гадаад улсад төрөл садан нь байхгүй байвал нас барсны гэрчилгээ, холбогдох бичиг баримтыг Иргэний бүртгэл, мэдээллийн улсын төвийн иргэний баримтын төв архивт ирүүлнэ.

Нас барсан хүүхдийн төрсний гэрчилгээг хураан авч, төрсний гэрчилгээнд “нас барсныг бүртгэв” тэмдэг дарж, нас барсныг бүртгэсэн он, сар, өдрийг бичнэ.
53. Нас барсны бүртгэлийг хөтлөхдөө нас барсны бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, нас барсныг бүртгэх анкет (ХААТР-18)-ыг бөглөн нас барсны гэрчилгээг бичиж олгоно.

Найм. Үрчлэлтийн бүртгэл хөтлөх

54. Дипломат төлөөлөгчийн газар нь Иргэний бүртгэлийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 2, 5 дахь хэсэгт заасан баримт бичгийг хүлээн авч хүүхэд үрчилсэн тухай бүртгэж, төрсний гэрчилгээг шинээр бичиж, үрчлэн авсан эцэг, эхэд олгоно.
55. Хүүхэд үрчлэн авсныг бүртгэхэд үрчлүүлж байгаа эцэг, эх, эсхүл хэн нэгнийг нь шаардлагатай тохиолдолд асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчийг байлцуулна.
56. Үрчлэлтийн бүртгэлийг хөтлөхдөө хүүхэд үрчилсний бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, хүүхэд үрчилснийг мэдэгдэх хуудас (ХААТР-12)-ыг бөглөн хүүхэд үрчилсний гэрчилгээг үрчлэн авсан болон үрчлүүлсэн эцэг эхэд тус тус олгоно.

Ес. Гэрчилгээг дахин олгох

57. Иргэний гэр бүлийн байдлын бүртгэлийн гэрчилгээг иргэдийн гаргасан өргөдлийн дагуу дипломат төлөөлөгчийн газарт бүртгэсэн иргэний гэр бүлийн байдлын бүртгэл дэх бичлэгийг баримталж дахин олгоно.
58. Дипломат төлөөлөгчийн газарт хүсэлт гаргасан иргэний гэр бүлийн байдлын бүртгэл нь тус газарт байхгүй бол Иргэний бүртгэл, мэдээллийн улсын төвийн иргэний баримтын архиваас лавлагааг авсны үндсэн дээр гэрчилгээг дахин олгоно.
59. Гэрчилгээг дахин олгохдоо анхны бүртгэлд ямар нэг өөрчлөлт оруулахгүй.
60. Гэрчилгээг дахин олгохдоо гэрчилгээг дахин олгох бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, дахин олгосон гэрчилгээний зүүн дээд талд “Хуулбар” тэмдэг дарж, хуулбар хийсэн он, сар, өдрийг бичиж олгоно.

Арав. Тайлан тооцоо хийх

61. Дипломат төлөөлөгчийн газар нь иргэний гэр бүлийн бүртгэлтэй холбогдох ХААТР маягтыг дагалдах хуудас (ХААТР-101)-ын хамт сар бүрийн 15-ны өдрийн дотор Иргэний бүртгэл, мэдээллийн улсын төвд ирүүлнэ.
62. Дипломат төлөөлөгчийн газрын албан тушаалтан нь гэрчилгээ, маягтын үнэ болон үйлчилгээний хураамжийн тооцоог тухайн газрын санхүүгийн албатай хийнэ.
63. Дипломат төлөөлөгчийн газар нь тухайн оны гэрчилгээний зарцуулалт, хураамжийн тайланг зохих маягтаар гаргаж дараа оны 1 дүгээр сарын 5-ны өдрийн дотор Иргэний бүртгэл, мэдээллийн улсын төвд ирүүлнэ.



СЭДЭВ 7

Шүүхийн мэтгэлцээн

- *Мэтгэлцээний ур чадварт суралцах, талуудын байр суурийг зөв тодорхойлох, мэтгэлцэх практик дадал дүй, ур чадвар эзэмших*

НЭР ТОМЬЁО:

- Мэтгэлцээн
- Мэтгэлцээний үе шат
- Мэтгэлцээний ур чадвар
- Асуулт тавих
- Нотлох ба няцаах
- Өмгөөллийн үг

АГУУЛГА:

- Мэтгэлцээний тухай ойлголт
- Мэтгэлцээний үндсэн дүрэм
- Мэтгэлцээний нотлох ур чадвар
- Ялын шүүмжлэл,
- Өмгөөллийн үг бэлтгэх аргачлал

§1. Мэтгэлцээний тухай ойлголт

Бид нийгэм, улс төр, эдийн засгийн болоод байгалийн юмс үзэгдэл, өдөр тутмын амьдралын ямар нэгэн асуудал дээр байнга маргаан, мэтгэлцээн өрнүүлж байдаг. Аливаа нийгмийн хөгжлийн гарц нь нийгмийн гишүүд шийдвэрлэх гэж байгаа асуудлын талаар өөр өөрсдийн байр суурийг илэрхийлэн, түүнийгээ хамгаалах, өөр бусдын санаатай нэгтгэн нэгдмэл үзэл санаа, зорилгод хүрэхийг илүү эрхэмд үзэх болсон нь ардчиллын суурь зарчим юм. Нэг үзэл санаа, нэг сэтгэлгээний царцанги байдлаас ангижирсан нийгэмд хүн бүр өөрийнхөөрөө сэтгэх, санаа бодлоо бусадтай хуваалцах буюу илэрхийлэх оюун санааны эрхээс үүдэлтэйгээр мэтгэлцээн жинхэнэ утгаараа хөгжих болсон. Ийнхүү оюун санааны эрх чөлөөг баталгаатай эдэлснээр хүн өөрийн итгэл үнэмшил, хүсэл сонирхолоо бусдад илэрхийлсэн нь хууль зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болохгүй юм. Ийнхүү мэтгэлцээн нь оюун санааны эрхээ эдлэх нэгэн хэлбэр юм.

Мэтгэлцээн гэж юу вэ? Хоёр буюу түүнээс дээш бүлэг хүмүүс, хамт олон ямар нэг асуудлын талаар эсрэг байр суурь баримталсан үед мэтгэлцээн үүсдэг. Улс төрчид, ажил хэрэгч хүмүүс, эрдэмтэн судлаачид, оюутан залуус гээд нийгмийн бүхий л гишүүд асуудлыг шийдвэрлэх, шийдвэрээ хамгаалахдаа мэтгэлцээний арга техникийг ашигладаг. Мэтгэлцээний тусламжтайгаар бид маргааны талаар судалгаа шинжилгээ хийж, өөрсдийн үзэл бодол байр сууриа итгэл үнэмшилтэйгээр илэрхийлэх, биеэ авч явах чадвараа хөгжүүлэх боломжтой байдаг. Хөгжлийн зуун буюу хорин нэгдүгээр зуунд боловсрол, мэргэжлийн хүрээнд амжилт олохын тулд бусдад ойлгуулах чадварыг эзэмших нь туйлын чухал. Ардчиллын нөхцөлд мэтгэлцээн нь улс төр, эдийн засаг, нийгэм соёлын үйл явцыг ойлгож, өөрийн үзэл бодлоо хамгаалах арга хэрэгслийг та бүхэнд өгнө.

Мэтгэлцээнийг зохицуулалтаас нь хамааран албан бус мэтгэлцээн, албан ёсны мэтгэлцээн гэж ангилах нь түгээмэл байдаг. Албан бус мэтгэлцээн нь нийгмийн гишүүдийн хооронд өрнөж байгаа ямар нэг тусгайлсан дүрэм, журмаар зохицуулагддаггүй, харьцангуй нээлттэй мэтгэлцээнийг хэлдэг бол албан ёсны мэтгэлцээн нь өөрийн тодорхой бүтэцтэй, тусгай дүрмийн дагуу явагддаг, оролцогчдын тооны хувьд хязгаартай байдаг. Энгийн маргаан мэтгэлцээний үед хэн нэг нь маргагч мөн шүүгч болдог бол албан ёсны мэтгэлцээнд гуравдагч тал буюу шүүгч оролцдог.

Албан ёсны мэтгэлцээнийг (цаашид мэтгэлцээн гэх) оролцогчдын байдлаас нь хамааран дараах байдлаар ангилдаг.

- Хууль тогтоох дээд байгууллага дахь мэтгэлцээн;
- Шүүх хуралдааны талуудын хоорондын мэтгэлцээн;
- Хууль зүйн их, дээд сургуулиудын оюутнуудын Шүүхийн мэтгэлцээн;
- Парламентын буюу их, дээд сургуулиудын оюутнуудын мэтгэлцээн;
- Карлл Попперийн буюу ерөнхий боловсролын сургуулийн сурагчдын мэтгэлцээн гэх мэт.
- Хууль тогтоох дээд байгууллага дахь мэтгэлцээн нь Парламент дахь гишүүдийн хооронд, эсхүл нам, нам эвслийн бүлгийн хооронд үүсэж буй мэтгэлцээнийг ойлгоно. Энэ мэтгэлцээн нь Английн Лордын танхимаас үүсэлтэй хэмээн үздэг түүхэн уламжлалаараа эртний гэж тооцогдох албан ёсны мэтгэлцээн юм.
- Шүүх хуралдааны талуудын хоорондын мэтгэлцээн нь зөвхөн шүүх хуралдааны хэлэлцүүлгийн шатанд нэхэмжлэгч, хариуцагч эсхүл сэжигтэн шүүгдэгчийн өмгөөлөгч, хохирогчийн өмгөөлөгч, прокурорын хооронд үүсдэг саналын зөрүүтэй маргааныг ойлгоно. Монгол Улсын иргэн, эрүү, захиргааны процессын хуулиудад мэтгэлцээний харилцааг нарийвчлан



зохицуулсан байдаг бөгөөд тухайн салбар эрх зүйд баримтлах зарчим болтлоо хөгжсөн болно.

- Хууль зүйн их, дээд сургуулиудын оюутнуудын Шүүхийн мэтгэлцээн нь олон улсын түвшинд хүлээн зөвшөөрөгдсөн мэргэжлийн мэтгэлцээний нэгэн төрөл юм. Мэтгэлцээнд ихэвчлэн хууль зүйн их, дээд сургуулийн оюутнууд хамрагддаг бөгөөд хууль зүйн маргаантай тохиолдол, кейсын хүрээнд эрх зүйн эх сурвалжийг ашиглан харилцан мэтгэлцдэг тэмцээн гэж ойлгож болно. Шүүхийн мэтгэлцээнээс оролцогчдын хүрээ, зохицуулах дүрэм, мэтгэлцэх шийдлээрээ эрс ялгарах хэдий ч мэтгэлцэх эрх зүйн зарчмыг амьдралд хэрэгжүүлэх дадлага, ур чадварыг оюутнуудад төлөвшүүлдгээрээ ач холбогдол нь өндөр юм. Мэтгэлцээний энэ төрөл нь манай улсад нэлээд хожуу буюу 2004 оноос эхлэн хөгжиж байгаа бол гадаад улс орнуудын хувьд олон улсын хэмжээний болтлоо хөгжсөн байна.
- Парламентын буюу их, дээд сургууль, коллежийн оюутнуудын мэтгэлцээн нь өөрийн оролцогчид, шийдлийн хүрээгээрээ харьцангуй хязгаарлагдмал бус өөрөөр хэлбэл, мэтгэлцээний шийдэл нь аль нэг мэргэжлийн хүрээгээр хязгаарлагддаггүй, ямар ч мэргэжлийн чиглэлээр суралцаж байгаа оюутнууд оролцох боломжтой мэтгэлцээний төрөл юм. Энэ мэтгэлцээнд оюутнууд хамрагдсанаар нийгмийн амьдралд өрнөж буй үзэгдэл, үйл явцад шүүмжлэлтэй хандаж, асуудлыг олон талаас нь харж, өөрийн байр суурийг жишээ баримттай, үндэслэлтэй нотолгоонуудаар илэрхийлж сурах мэдлэг, чадварыг олж авах боломжтой төдийгүй мэргэжлийн мэтгэлцээнд амжилттай оролцох боломжтой.
- Карл Попперийн буюу ерөнхий боловсролын сургуулийн сурагчдын мэтгэлцээн: нийгмийн шилжилтийн үед өсвөр үеийнхнийг нээлттэй нийгмийн идэвхтэй иргэд болгон төлөвшүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор Нээлттэй нийгэм хүрээлэн нь ахлах ангийн сурагчдын мэтгэлцээний хөтөлбөрийг 1990-ээд оноос Төв болон Зүүн Европ ба Төв ази, ОХУ зэрэг орнуудад төслийн хэлбэрээр хэрэгжүүлсэн бөгөөд мэтгэлцээнээр сурагчид нийгмийн асуудалд анхаарлаа хандуулж бусадтай санал бодлоо солилцож үндэслэл бүхий нотолгооны тусламжтайгаар бусдад итгэл үнэмшил төрүүлэх чадвартай болдог.

Дээрх мэтгэлцээний төрлүүдийн нийтлэг шинж нь (хууль тогтоох байгууллагын болон шүүхийн мэтгэлцээнээс бусад) мэтгэлцээнд хөндлөнгийн гуравдагч тал буюу шүүгч оролцохоос гадна мэтгэлцээн нь шийдлээс эхлэх ба нотлогч болон няцаагч талууд уг шийдлийн талаар өөрсдийн үзэл бодлыг нотолгоо болон жишээ баримтуудаар батлаад зогсохгүй эсрэг багийн нотолгоонуудыг няцаана. Цаашлаад мэтгэлцэгч тал өөрийн гаргасан үндэслэл, нотолгоогоо ч сэргүүлэн няцаахад хүргэдэг. Учир нь ихэнх мэтгэлцээн нь асуудлыг хоёр талаас нь авч

үзэхийг оролцогчдоос шаарддаг бөгөөд мэтгэлцээний эхний шатанд нотлох байр сууринаас оролцсон баг дараагийн шатанд няцаах байр сууринаас оролцоно гэсэн үг. Асуудалд хоёр талаас нь хандах мэтгэлцээний энэхүү үндсэн дүрэм нь тоглогчдыг асуудалд олон талаас нь бүрэн дүүрэн харах чадварыг хөгжүүлэх зорилготой. Энэ зорилготой холбоотойгоор мэтгэлцээний сэдэв буюу шийдэл нь тоглогчдод адил тэгш боломжийг олгосон тавь тавин хувийн боломжийг олгосон асуудал байх учиртай. Мэтгэлцээний үе шат, оролцогчдын тоо, тоглолтын хугацаа, бэлтгэх хугацаа зэрэг нь тухайн мэтгэлцээний төрлөөс хамааран харилцан адилгүй байдаг. Тухайлбал, Карл Попперийн мэтгэлцээнд нотлогч, няцаагч тал тус бүр 3 тоглогчтой, тоглолтын нийт хугацаа нь 45 орчим минут байдаг бол оюутны шүүхийн мэтгэлцээн нь нотлох, няцаах баг тус бүр 2 тоглогчтой, үргэлжлэх дээд хугацаа 1 цаг 30 минут байх жишээтэй. Түүнчлэн Мэтгэлцээний аль ч төрөл нь тоглогчдоос шинжлэх ухааны ерөнхий мэдлэг, хурдан сэтгэлгээ, илтгэх ур чадвар, бусдын яриаг удаан анхааралтай сонсох, танхимыг өөртөө татах чадварыг шаарддаг.

Мэтгэлцээний гурван зарчим: Мэтгэлцээний аль ч төрөлд оролцож байгаа тоглогчид дараах хэм хэмжээг заавал даган биелүүлэхийг шаарддаг. Үүнд:

1. *Суралцахын тулд мэтгэлцэх зарчим*—Ардчилсан нийгэмд зайлшгүй шаардлагатай чадваруудыг эзэмшихэд мэтгэлцээн бидэнд тусладаг. Иймээс мэтгэлцээний үндсэн, эхний зарчим бол бусдаас суралцах явдал юм. Мэтгэлцээнд оролцсноор бид нийгмийн бүхий л салбар хүрээний мэдлэг, мэдээллийг өөртөө олж авахаас гадна нийгмийн гишүүдтэй өв тэгш харилцах, бусадтай хамтран ажиллах, бусдад өөрийн санаа бодлоо зөв тайлбарлан, ярих, илтгэх чадвараа хөгжүүлэх боломжтой. Ингэхээр суралцах нь ялахаас илүү чухал. Мэтгэлцээний ур чадвараа хөгжүүлж, мэдлэг олж авахын тулд мэтгэлцэж буй мэтгэлцэгч нь хожихын тулд худал ярих шаардлагагүй болж, шинжлэх ухаанч байр сууринаас асуудалд хандах боломжтой болно гэсэн үг. Мэтгэлцээний үед хожихыг эрхэмд үзэлгүйгээр худал ярихгүй байх нь өөрийгөө, цаашлаад бусдыг хүндлэх үзэл санааг төлөвшүүлдэг. Ялалтад хамаг анхаарлаа чиглүүлэх нь цаг хугацаа, хүч нөөцийг өөр зүйлд чиглүүлж, улмаар үйл ажиллагааны утга санааг алдагдуулахад хүргэнэ.
2. *Үнэнийг баримтлах зарчим*—Эхний зарчмыг үйл ажиллагаандаа ягштал баримтлах нь энэ зарчмыг хүлээн зөвшөөрөхөд хялбар болгоно. Үнэнийг баримтлах нь мэтгэлцээнд оролцогчид бие биенийгээ харилцан ойлголцож, чадварлаг, шинжлэх ухаанч тоглолтыг гаргахад түлхэц өгдөг. Үнэнийг баримтлах зарчим алдагдах нь мэтгэлцээний үед тоглогчид харилцан би биенээсээ мэдлэг, мэдээлэл олж авах, суралцах зорилго алдагдахад хүргэдэг. Тоглолтын үед худал зүйл ярих нь бусдыг үл хүндэтгэсэн үйл ажиллагаа болох төдийгүй өөрийгөө эвгүй байдалд оруулж болзошгүй гэдгийг ямагт анхаараарай.



3. *Бусдыг хүндэтгэх зарчим*—Мэтгэлцэгч нь бусадтай харилцахдаа, ярихдаа, илтгэхдээ хүндэтгэлтэй хандах ёстой. Тоглолтын үед дуу чимээ гаргах, илүүц үйлдэл хийх, бусдыг үл тоомсорлох, басамжлах, гоочлох, дарамтлах, зандрах нь мэтгэлцэгч хүний хувьд гаргаж үл болох ёс суртахууны хэм хэмжээгээр зохицуулагдах харилцаа болно. Мэтгэлцээний гол зорилго нь бусдаас мэдлэг, мэдээлэл олж авах өөрийгөө хөгжүүлэхэд чиглэгдээд зогсохгүй бусдыг хүндэтгэх, бусдын хүндэтгэлийг өөртөө олж авахад чиглэгддэг.

Дээрх зарчим, үндсэн дүрмийг өөрийн үйл ажиллагаанд удирдлага болгох нь нийгмэд хүлээн зөвшөөрөгдсөн удирдагч болоход танд туслах болно. Бусдаас суралцах, бусадтай санаа бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх, бусдыг байлдан дагуулахад мэтгэлцээн таньд туслах болно.

§2. Мэтгэлцээнд бэлтгэх

Хуульч өөрийн мэргэжлийн үйл ажиллагааныхаа явцад аль хүрээнд ажиллаж хөдөлмөрлөж байгаагаас үл хамааран байнга хэн нэгнийг, ямар нэгэн зүйлд итгүүлж үнэмшүүлэх, өөрийн байр суурийг хамгаалж нотлох ба үндэслэгээ дэвшүүлж лавтай бус бодомжийг няцаах өөрөөр хэлбэл, мэтгэлцэх ур чадварыг эзэмших явдалтай тулгардаг. Хуульчийн илтгэх дадал дүй нь ажил хэргийн харилцан яриа ба хэлэлцээ явуулах, янз янзын танхимд уулзалт хийх нарийн төвөгтэй асуудлаар маргах зэрэг явцад зайлшгүй шаардлагатай байдаг.

Илтгэх арга барилын мэдлэг нь шүүхийн мэтгэлцээний явцад бүр ч шаардлагатай болдог. Ялангуяа, улсын яллагч, өмгөөлөгчийн хоорондын мэтгэлцээн нь үнэнийг эрэн хайх үр ашигтай хэрэглүүр болж, шүүхээс зөв шийдвэр гаргахад ихээхэн тус дөхөм үзүүлдэг юм.

Аливаа маргаан мэтгэлцээн нь өөрийн гэсэн чиглэсэн зорилготой байдаг. Маргаан мэтгэлцээнд оролцогчдын зөрчилтэй бодомжийг харьцуулсны үндсэн дээр дараах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

- Нэгдмэл санаа бодолд хүрэх;
- Нэгдмэл шийдвэр гаргах;
- Үнэнийг тогтоох.

Маргаан мэтгэлцээн нь эсрэг этгээдийг ялан дийлэх өөрийн байр сууринд тууштай зогсох, бататган бэхжүүлэх, өөр зорилгыг агуулсан байж болдог. Тэгэхдээ жинхэнэ шинжлэх ухаан ч маргаан мэтгэлцээн нь зөвхөн ялан дийлэхийн тулд биш юм. Зарчим ч байр сууринд тулгуурлан мэтгэлцэгчид нийгэмд ач холбогдолтой асуудлыг шийдвэрлэж, тэдгээрийн хэлсэн үг, нийгмийг үр нөлөөтэй хөгжүүлэхэд саад болж байгаа тэр бүх зүйлийн эсрэг чиглэгддэг байна.

Маргаан мэтгэлцээн нь итгэн үнэмшүүлэх шинжлэх ухаан юм. Энэ нь итгэл үнэмшилтэй ба маргашгүй үндэслэл, шинжлэх ухааны гаргалгааны сэтгэлгээг бататган бэхжүүлэхэд сургадаг. Ялангуяа, маргаан мэтгэлцээн нь шинэ үзэл бодлыг боловсруулах, хүн төрөлхтний үнэт зүйлс хүний эрхийг хамгаалах нийгмийн санал бодлыг төлөвшүүлэхэд зайлшгүй чухал үүрэг гүйцэтгэдэг. Энэ бас иргэний идэвхтэй байр суурийг төлөвшүүлэхэд чухлаар нөлөөлдөг байна.

Маргааны шинж чанар түүний онцлогт дараах үндсэн хүчин зүйл нөлөөлдөг байна. Үүнд: маргааны зорилго, оролцогчдын тоо, явуулах хэлбэр, маргааныг зохион байгуулалт.

Маргаан мэтгэлцээнд оролцогчид түүнийг явуулах үндсэн дүрмийг мэдэж байх зайлшгүй шаардлагатай бөгөөд тэдгээрийг сахин хангах нь маргаан мэтгэлцээнийг үр ашигтай, үр нөлөөтэй, үр дүнтэй болох явдлыг дээшлүүлж, маргаан мэтгэлцээний амжилтад тус дөхөм үзүүлдэг байна:

- Маргааны зүйлийг зөв тодорхойлж, санал нийлэхгүй байгаа зүйлийг олж хардаг байх хэрэгтэй.
- Маргаанд хүргэсэн гол үндэслэл заалтыг анхаарлынхаа төвөөс холдуулж болохгүй.
- Маргаанд өөрийн байр суурийг нарийн зөв тодорхойлох.
- Маргаанд ойлголт ухагдахууныг зөв ашиглах.
- Маргалдагч талтайгаа хүндэтгэлтэй харилцах.
- Маргааны явцад өөрийгөө эзэмдэж сурах.
- Маргалдагч талын зан үйлд анхаарал хандуулж түүний үйлдлийг зөв үнэлж сур.
- өөрийн байр суурийн үндэслэлгээ ба маргалдагчийн байр суурийг няцаах, итгэл үнэмшилтэй гаргалгааг олж сурах.

§3. Мэтгэлцээний нотлох үр чадвар

Шүүхийн практикт нотлох үйл ажиллагаа гол байр суурийг эзэлнэ. Эрүүгийн байцаан шийтгэх ажиллагаанд нотлох үйл ажиллагаа нь эрүүгийн хэргийг зөв шийдвэрлэхэд зайлшгүй чухал нөхцөл байдлын мэдээ сэлтийг цугларуулах шалгах, үнэлэх, тогтоох талаарх эрүүгийн байцаан шийтгэх хуулиар журамлагдсан, мөрдөн байцаах, хэрэг бүртгэх, прокурор, шүүхийн эрүүгийн шүүн таслах ажиллагааны бусад субъектийн оролцоо бүхий үйл ажиллагаа юм.

Шүүхэд эрүүгийн хэргийг нотлох үйл явц нь дараах зүйлээс бүрдэнэ:

1. Гэмт хэрэг үйлдсэн эсэх гэмт хэрэг үйлдсэн цаг үе газар, арга болон бусад нөхцөл байдал.



2. Гэмт хэрэг үйлдсэн этгээдийн гэм буруу ба гэмт хэргийн сэдэлт
3. Яллагдагчид хүлээлгэх хариуцлагын хэрхэмжээ ба шинж чанарт нөлөөлөхүйц нөхцөл байдал, түүнчлэн яллагдагчийн хувийн байдлыг тодорхойлогч бусад нөхцөл байдал.
4. Гэмт хэргийн улмаас учруулсан хохирлын шинж ба хэмжээ
5. Гэмт хэрэг үйлдэхэд нөлөөлсөн шалтгаан, нөхцөл

Иргэний ба арбитрын байцаан шийтгэх ажиллагаанд нотлох гэж талуудын хоорондын маргааны мөн чанарыг шийдвэрлэхэд нөлөөлөх үйл баримтыг шүүхийн нотлох баримтын тусламжтайгаар тогтооход чиглэгдсэн шүүх ба хэргийн оролцогчдын үйл ажиллагаа юм. Ингэхдээ хэргийн тал бүр өөрийн шаардлага ба няцаалтын үндэслэлгээг иш үндэс болгож байгаа нөхцөл байдлыг нотлох ёстой болдог. Нотлох гэдэг нь угтаа нотлох баримттай ажиллахад мөн чанар нь орших бөгөөд өөрөөр хэлбэл, хэргийг зөв шийдвэрлэхэд ач холбогдол бүхий болсон нөхцөл байдлын аливаа мэдээ сэлт юм. Нотлох зорилго нь хэргийн талаарх бодит үнэнийг тогтооход оршино.

Эрүүгийн байцаан шийтгэх ажиллагаанд эдгээр мэдээ сэлтийг гэрчийн мэдүүлэг, сэжигтний мэдүүлэг, яллагдагчийн мэдүүлэг, шинжээчийн дүгнэлт, магадлан шинжилгээ хийсэн буюу баримт бичиг шалгасан тухай акт эд мөрийн нотлох баримт, мөрдөн байцаалтын ба шүүхийн үйлдлийн тэмдэглэл болон бусад баримт бичгээр тогтооно. Харин иргэний арбитрын байцаан шийтгэх ажиллагаанд талуудын болон гуравдагч этгээдийн тайлбар, гэрчийн мэдүүлэг, бичмэл нотлох баримт, эд мөрийн нотлох баримт ба шинжээчийн дүгнэлтээр тогтооно.

Хууль зүйн ном зохиолд нотлох баримтыг хувийн ба эд мөрийн, яллах ба цагаатгах, анхдагч ба үүсмэл, шууд ба шууд бус гэх зэргээр ангилсан байдаг. Шүүх хуралдааны явцад шүүн хэлэлцэгдэж байгаа нотлох баримт нь хэд хэдэн шаардлагыг хангасан байх ёстой. Нотлох баримтын нэн чухал шинж нь уг нотлох баримт тухайн тодорхой хэрэгт хамааралтай байх явдал юм. Түүнчлэн тухайн нотлох баримтаас үүсэх мэдээлэл нь нотлогдвол зохих тодорхой этгээдийн үйлдсэн үйлдлийн цаг хугацаа ба газар эдгээр үйлдлийн үр дүн болон бусад чухал нөхцөл байдлыг бататгасан байх ёстой. Түүнчлэн хууль ёсны эх сурвалжийн үүднээс авч үзвэл тухайн нотлох баримтыг олж авсан арга нь хууль бус биш байх ёстой. Хууль зөрчиж олж авсан нотлох баримт нь хууль зүйн хүчин чадалгүй болох бөгөөд ингэснээрээ яллах буюу өмгөөлөх үндэс болдоггүй юм. Түүнчлэн нотлох баримт нь үнэн зөв байх шаардлагатай бөгөөд бүхий л цуглуулсан нотлох баримт нийлбэр цогцоороо тухайн хэргийг шийдвэрлэхэд хангалттай байх ёстой.

Хуульд аливаа нөхцөл байдлыг ямар нотлох баримтаар тодорхойлох вэ? Хэргийн талаар шийдвэр гаргахад хичнээн нотлох баримт хангалттай вэ? гэдгийг тодорхойлоогүй бөгөөд нэг нотлох баримт нөгөөгийнхөө өмнө (яллагдагч гэм

буруутай болохоо хүлээн зөвшөөрөх, гэрчийн мэдүүлэг, шинжээчийн дүгнэлт болон бусад нотлох баримт) ач холбогдолтой болохыг урьдчилан тогтоогоогүй байна. Ямар ч нотлох баримтыг шүүх урьдчилан тогтоосон хүчинтэй гэж үздэггүй юм. Шүүх шударга байдалд үндэслэн дотоод итгэлээрээ хэрэгт байгаа нотлох баримтыг бүх талаас нь бүрэн нийлбэр цогцоор нь үнэлэн үздэг. Нотлох баримтыг чөлөөтэй үнэлэх энэ журам нь шүүн таслах ажиллагааны томоохон ололт бөгөөд дэлхийн ихэнх улс орон түүний дотор Монгол улсын хууль тогтоомжид бататган бэхжигдсэн байна.

Шүүх нотлох баримтыг үнэлэхдээ хууль болон эрх зүйн ухамсраа удирдлага болгоно. Шүүхийн дотоод итгэлийг бүрдүүлэхэд хэрэгт байгаа нотлох баримтыг чадварлаг гаргаж тавьсан яллагааны ба өмгөөллийн үг чухал нөлөө үзүүлдэг байна.

Яллагааны болон өмгөөллийн үг нь итгэн үнэмшүүлэх, логик үндсийг агуулсан хүний сэтгэл зүйд нөлөөлхүйц сэтгэл зүйн шинжийг агуулсан байна. Тийм учраас маргаан мэтгэлцээнд бэлтгэж байгаа хуульч хүн байцаан шийтгэх ажиллагааны үйл явцад нотлох үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхдээ логикийн үндсэн хууль дүрмийн шаардлагыг сахин хангасан байвал зохино.

§4. Ялын шүүмжлэл бэлтгэх аргачлал

Шүүхийн шүүмжлэлд бэлтгэх үйл явцыг дараах гурван үе шатанд хувааж үзэж болох юм.

1. Шүүхийн өмнөх
2. Шүүхийн хэлэлцүүлгийн явцад
3. Төгсгөлийн

Шүүхийн өмнө бэлтгэх. Энэ үе шатанд юуны өмнө илтгэгчид эрүүгийн болон иргэний хэргийн материалыг бүх талаас бүрэн дүүрэн судалсан байхыг ойлгоно. Үгэндээ чухам алиныг нь ашиглах эсэхийг дараа нь шийдвэрлэхийн тулд хэргийн бүхий л нөхцөл байдлыг цугларуулсан нотлох баримттай нэн нухацтай, анхааралтай танилцах шаардлагатай болдог. Урьдчилсан мөрдөн байцаалтын мэдээ сэлтийг сайтар тодруулахын тулд илтгэгчийг янз бүрийн арга хэрэглэхийг зөвлөмж болгодог. Эдгээрээс зарим чухлыг нь тоочвол:

- Хэн, юуг, хаана, хэзээ, ямар зорилгоор, ямар аргаар, хэн гэдэг хамтран оролцогчтой үйлдсэн бэ, өөрөөр хэлбэл, юу болсон бэ гэдгийг өөрөөсөө асуу.
- Тогтоогдсон үйл баримтыг эргэлзээтэй буюу тодорхойгүй үйл баримтаас зааглан салга.
- Үйл баримтын бэлэн тайлбарыг бүү хангалттай тайлбарыг бүү хангалттай гэж үз.



- Үйл явдлын дотоод хэлхээ холбоог эрж ол. Танд болон таны эсрэг талд ашигтай тайлбар, зүйлийг үйл баримт бүрээс эрж хайцгаа. Таны ойлголттой зөрж байгаа үйл баримтын зөрчилдөөнийг хэргээс хай.

Хэргийн материалыг шинжлэн судлах явцдаа шүүхийн хэлэлцүүлгийн явцад болон хэлэх үгийн эх бичвэрийг бэлтгэхэд ашиглаж болохуйцаар холбогдох тэмдэглэлийг хийх нь зүй зохистой. Шүүхийн өмнөх бэлтгэлд дагаж мөрдөж байгаа хууль тогтоомжийг гүнзгийрүүлэн судлах тухайн асуудлаарх хууль зүйн ном зохиолтой танилцах, адил төсөөтэй асуудлаарх хууль зүйн практик материалд шинжилгээ хийх, зайлшгүй шаардлагатай зөвлөгөө өгөх, уулзалт хийх, харилцан ярилцах (жишээ нь, өмгөөлөгч үйлчлүүлэгчтэйгээ), нэмэлт материалыг шилж сонгох (сонин, сэтгүүлийн өгүүлэл, радио, телевизийн нэвтрүүлгийн түүвэр хийх, зүйр сэцэн үг ишлэл авах) зэрэг.

Шүүхийн өмнөх бэлтгэл явцад илтгэгч яллагааны буюу өмгөөллийн стратеги, тактикийг төлөвлөх чухал ач холбогдолтой байдаг. Байцаан шийтгэх ажиллагааны эсрэг тал зөрчил үйлдсэний төлөө хүнд хүлээлгэх хариуцлагын тухай асуудлаар янз бүрийн ертөнцийг үзэх байр суурь дээр зогсоно гэдгийг анхаарахад илүүдэхгүй. Бас энэ үе шатанд илтгэгч өөрийн хэлэх үгийн бүтцийг бодож боловсруулан тодорхой төлөвлөгөө гаргаж хэлэх үгийн санаа буюу бүрэн эх бичвэрийг бичиж болно.

Шүүхийн хэлэлцүүлгийн үед илтгэгч (ялагч, өмгөөлөгч) урьдчилсан мөрдөн байцаалтын явцад цугларуулсан ба байцаан шийтгэх ажиллагааны оролцогчдоос шүүхэд гаргаж өгсөн ба шүүх өөрөө олж авсан нотлох баримтыг шинжлэн судлахад идэвхтэй оролцохдоо өөрийн хэлэх үгэн дээр ажиллах явдлаа үргэлжлүүлнэ. Гэрч хохирогч, шүүгдэгч зэргийн тодорхой мэдүүлгийг бэхжүүлэн авч зармыг нь тодотгож, холбогдох засвар оруулж хэргийн талаар баримтлахад ашиг болох шинэ үндэслэлгээг бий болгож авна.

Илтгэлийн төгсгөлийн үе шатанд шүүхийн хэлэлцүүлгийн үр дүнг харгалзан үзсэний үндсэн дээр өөрийн үгийн агуулга, бүтцийг бас дахин бодож боловсруулж, үндсэн санаа ба дүгнэлтийг нарийвчлан томъёолно. Өмгөөлөгч нь прокурор, иргэний нэхэмжлэгч үг хэлэх үед хэлэх үгнийхээ эх бичвэрт сүүлчийн засварыг оруулна. Шүүхийн шүүмжлэлийн өмнө илтгэгчид хэлэх үгнийхээ материалыг хэр зэрэг өөрийн болгож чадсанаа заавал шалгаж байх учиртай. Энд ялангуяа, хэлэх үгнийхээ үндсэн санааг хэрхэн яаж ойлгомжтой болгох, төлөвлөгөө ба агуулгаа сэргээж бодох, тэдгээрийн хоорондын холбоог сайтар бодолцох шаардлагатай болдог юм.

§4. Өмгөөллийн үг бэлтгэх аргачлал

Өмгөөллийн үг нь өмгөөлөгчөөс хууль зүйн болон ерөнхий утга зохиолын асар их бэлтгэл амьд, жинхэнэ амьд оюун бодол бүтээлч сэтгэлгээ, чадвар шаарддаг

болохыг судлаачид онцлон тэмдэглэж ирсэн түүхэн уламжлалтай. Өмгөөллийн үгийг утга зохиолын яруу тансаг хэллэгтэй харьцуулж үздэг нь санамсаргүй зүйл бишээ. Өмгөөллийн үгийг бэлтгэх явцад анхаарал татсан гол асуудлын нэг нь өмгөөллийн байр суурийг зөв тодорхойлоход оршдог хэмээн үздэг. Шүүхийн практикт өмгөөллийн байр суурийн үндсэн төрлийг боловсруулсан байна. Хэргийн тодорхой нөхцөл байдалд тулгуурлан өмгөөлөгч нь

- Шүүгдэгчийн үйлдэлд гэмт хэргийн бүрэлдэхүүн байхгүй, эсхүл гэмт хэрэг үйлдэгдээгүй, эсвэл шүүгдэгч тухайн гэмт хэрэг үйлдэхэд хамааралгүй бөгөөд шүүгдэгч гэм буруугүй болохыг нотолж чадвал яллагааны талаар бүхэлд нь маргалдах
- Яллагааны зарим тодорхой хэсгийн хувьд маргалдах
- Шүүгдэгчид нилээд хөнгөн ял оногдуулахад хүргэхээр байвал түүнд яллагааг өөрчлөх зайлшгүй шаардлагатай байгааг нотолж, прокуророос зүйлчилсэн гэмт хэргийн зүйлчлэлийг зөв болгуулах талаар маргалдах
- Шүүгдэгчид эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхгүйгээр хэрэг хариуцах чадваргүй байгааг нотлох

Өмгөөллийн үг нь дараах үндсэн бүрэлдэхүүн хэсэгтэй байна.

Удиртгал. Энд онцлон тэмдэглэвэл зохих нэгэн зүйл нь авч үзэж буй хэргийн нийгэм ёс суртахууны учир холбогдолд үнэлэлт өгөх гэмт хэргийн дүр зургийг тодорхойлох, хэлэх үгнийхээ логик дэс дарааллыг танилцуулах зэрэг олон янзын арга барилыг хэрэглэж болно. Цөөнгүй өмгөөлөгчид удиртгал хэсэгтээ хэргийн мөн чанарыг бүхэлд нь авч үзсэн тохиолдол ч бишгүй их гардаг.

Өмгөөллийн үгийн бүтцийн 2,3 дах хэсэг нь өмгөөллийн үгийн гол цөм бөгөөд өмгөөллийн байр суурийг тусган илэрхийлдэг нэн чухал хэсэг болдог байна. Өмгөөлөгчөөс гаргасан нотолгоо нь шүүхийн тогтоол гаргах үед шүүхээс зайлшгүй шийдвэрлэвэл зохих асуудлыг авч үзэх явдалтай салшгүй холбоотой байдгийг онцлон тэмдэглэх нь зүйтэй. Эдгээр асуудлыг хууль тогтоогч тодорхойлсон байдаг. Эдгээрт шүүгдэгч гэмт хэрэг үйлдсэн эсэх; уг гэмт хэрэгт гэмт хэргийн бүрэлдэхүүн байгаа эсэх; хэрэв байгаа бол Монгол улсын эрүүгийн хуулийн ямар зүйл, хэсэгт заасан; шүүгдэгч гэм буруутай эсэх; шүүгдэгч энэ хэргийн үйлдсэн гэм буруутай эсэх; ялыг хөнгөрүүлэх буюу хүндрүүлэх нөхцөл байдал байгаа эсэх; шүүгдэгчид ял оногдуулах үндэслэлтэй эсэх; шүүгдэгчид ямар ял оногдуулбал зохих эсэх, түүнийг эдлүүлэх эсэх; иргэний нэхэмжлэлийг хангах эсэх зэрэг. Өмгөөллийн бүх нотолгоо нь няцаагдашгүй гүн гүнзгий, ноцтой сэтгэгдэл төрүүлэхээр байх ёстой. Өмгөөлөгчийн мэргэжлийн ур чадвар хэр зэрэг өндөр эсэхийг өмгөөллийн үгийн чухам энэ хэсгээс баттай харж болдог. Хэрэгт ач холбогдол багатай хий хоосон хийсвэр зүйл өмгөөллийн үгийн энэ хэсэгт орвол үнэ цэнээ алдаж өмгөөллийн ач холбогдлыг эрс бууруулдгийг мартаж хэрхэвч болохгүй.



Шүүгдэгчийн хувийн байдлыг тодруулах. Энэ нь өмгөөллийн үгэнд ихээхэн чухал байр суурийг эзэлдэг. Өмгөөлүүлэгчийнхээ хувийн байдлыг тодорхойлоход анхаарал хандуулах гол төв нь гэмт хэрэг үйлдсэн сэдэлтэд шинжилгээ хийх буюу эсвэл ийм сэдэлт байхгүй болох үндэслэгээ гаргаж тавих явдал юм. Өмгөөлөгчийн зорилт нь шүүгдэгчийн үнэн зөв дүр зургийг дүрслэн харуулах нь түүний зан үйлийг сайнаар ойлгох боломжийг олгодог болохыг тэмдэглэх хэрэгтэй. Өөрийнхөө өмгөөлүүлэгчийг дэмжих, түүнийг ямар нэгэн байдлаар зөвтгөхийн тулд яллагдагчид тохиолдсон амьдралын хүнд байдал хангалттай соёл, мэргэжлийн туршлага дутмаг, өвчний тухай зэргийг илтгэгч өөрийнхөө үгэнд ишлэх цөөнгүй байдаг.

Төгсгөл. Энэ хэсэгт хэргийн болж өнгөрсөн ба хууль зүйн нөхцөл байдалд хийсэн шинжилгээний үр дүнг нэгтгэж хэргийн талаарх эцэслэдгээс дүгнэлтээ томъёолж өмгөөллийн гол утга санаагаа дахин давтана. Өмгөөллийн үгийн энэ хэсэгт холбогдох асуудлыг шийдвэрлэх талаар шүүхэд тавих хүсэлтээ (шүүгдэгчийг цагаатгах, ял хөнгөрүүлэх, ял тэнсэх зэрэг) хандаж тавина. Өмгөөлөгчид гол төлөв үгнийхээ төгсгөлд шударга, хүнлэг энэрэнгүй хандсан тогтоол гаргах санаагаа дэвшүүлэн тавьдаг байна.

СЭДЭВ 8

Хууль зүйн бусад туслалцаа үзүүлэх

- *Хэрэг маргааны нөхцөл, байдалтай уялдуулан талуудын нууцыг хадгалах замаар талуудыг нэгдсэн шийдэлд хүргэх маргаан шийдвэрлэх шүүхийн бус аргыг хэрэглэх, хуульд заасан үндэслэлийн дагуу үйлчлүүлэгчийн эрх, ашиг сонирхлыг төлөөлөх, тэтгэлцэх практик дадал дүй, ур чадвар эзэмших*

НЭР ТОМЬЁО:

- Шүүхийн бус арга
- Эвлэрүүлэх
- Зуучлах
- Хэлэлцээ хийх
- Төлөөлөл

АГУУЛГА:

- Маргаан шийдвэрлэх шүүхийн бус аргууд, тэдгээрийн онцлог, давуу талууд
- Шүүхийн бус арга хэрэглэхэд хуульчийн оролцоо, гарч болох бэрхшээлүүд, даван туулах арга зам
- Хэлэлцээрийг зохион байгуулах
- Зуучлалын тухай
- Төлөөллийн хууль зүйн үндэслэл

§1. Маргаан шийдвэрлэх шүүхийн бус арга

Энэ арга нь маргаантай асуудлыг шүүхэд нэхэмжлэл гаргаж шийдвэрлүүлэхээс өөр арга замыг сонгож хэрэгжүүлнэ.

Гадаадын улс орнуудад эрх зүйн маргаан шийдвэрлэх өөр орлох аргыг талархан дэмжигчдийн тоо өсч байгаа бөгөөд энд олон янзын арга бий болж төлөвшижээ. Гэхдээ “маргаан шийдвэрлэх өөр орлох арга” гэх ойлголтыг туйлшруулан хэрэглэж болохгүй юм. Ийм буруу хандлага манайд ажиглагдах болов.



Тухайлбал, “ипотекийн зүйлийг шүүхийн журмаар худалдан борлуулах журмын тухай” хуулийн дагуу гэх нэрээр банк, зээл олгох эрх бүхий хуулийн этгээдээс явуулж байгаа зарим үйлдлийг дурьдаж болох юм¹⁶.

Иргэний эрх зүйн түгээмэл хэрэглэгддэг аргууд нь зуучлал, арбитр, хараат бус этгээдээр маргааны нөхцөл байдлыг тогтоолгох, маргааныг хялбаршуулсан журмаар шийдвэрлэх ажиллагаа зэргийг нэрлэж болно. Бас “Хувийн ба шүүхтэй хавсарсан” байдлаар зохицуулж болдог.

§2. Хэлэлцээр:

Бидний өдөр тутмын амьдралд тохиолдож байдаг зөрчилдөөнт нөхцөл байдлыг шийдвэрлэх хамгийн үр нөлөөтэй аргын нэг нь хэлэлцээ хийх явдал мөн. Өмгөөлөгчийн үйл ажиллагааны алхам тутамд үйлчлүүлэгчтэй уулзаж ярилцлага хийх, хууль зүйн зөвлөгөө өгөх, ашиг сонирхлыг төлөөлөх зэрэгт хэлэлцээний элементүүдийг нэлээд хэрэглэдэг. Ийм учраас өмгөөлөгчийн хувьд хэлэлцээ хийх чадвар эзэмших нь хууль зүйн баримт бичиг боловсруулах, мэтгэлцэх, илтгэх байр сууриа оновчтой илэрхийлэх чадваруудтай эн тэнцэхүйц ач холбогдолтой.

Хэлэлцээ хийх мэргэшлийн ур чадварын тухай ярихын өмнө зөрчилдөөнт байдал гэсэн нэр томъёог тайлбарлах нь зүйтэй. Зөрчилдөөнт байдал гэдэг нь аливаа ашиг сонирхлыг хангах зорилго бүхий идэвхтэй үйлдлээр илэрч байдаг. Тухайлбал, ашиг сонирхлын зөрчил буюу хамгийн хямд үнээр сайн бараа авах гэсэн худалдан авагчийн сонирхол, сайн бараагаа үнэтэй зарах гэсэн худалдагчийн сонирхол зөрчилдөж байдаг. Мөн хөрш айлынхаа хашаа, байшин дээгүүр өндөр хүчдэлийн цахилгаан утас татаж найдвартай гэрэлтэй байх гэсэн сонирхол нь хөршийн аюулгүй орчинд амьдрах хүсэл сонирхолтой зөрчилдөж байдаг. Энэ сонирхлын зөрчил нь эцэс төгсгөлгүй маргалдаан, сэтгэл санааны бухимдал зэрэг таагүй байдал болж хувирахаас хэрхэн сэргийлэх вэ?

Үүний тулд юу мэдэх ёстой вэ гэдэгт анхаарлаа хандуулья. Зөрчилдөөнт нөхцөл байдлыг шийдвэрлэх хамгийн үр нөлөө бүхий арга нь хэлэлцээ хийх явдал юм. Хэлэлцээ хийх гэдэг нь эсрэг тэсрэг сонирхол бүхий хүмүүс зөвшилцөлд хүрэх үйл явц юм. Хэлэлцээ хийх аргын нэг онцлог нь маргалдагч талуудын оролцоотойгоор хийгддэг бөгөөд ямар нэг хөндлөнгийн оролцоо, зуучлагчийг шаарддаггүй байна.

Та бидний амьдралд түгээмэл тохиолдож байдаг хэлэлцээний жишээ буюу сонирхлын зөвшилцөлд хүрэх гэсэн хүмүүсийн үйл ажиллагааг нэрлэвэл:

¹⁶ Монгол улсын Үндсэн хуулийн цэцийн, “Ипотекийн зүйлийг шүүхийн журмаар худалдан борлуулах тухай хуулийн зарим заалт үндсэн хуулийн холбогдох заалтыг зөрчсөн эсэх тухай маргааныг эцэслэн шийдвэрлэх тухай” 2006 оны 01 дүгээр тогтоол, мөн маргааныг хянан шийдвэрлэсэн тухай 2005 оны 08 дугаар дүгнэлтийг үзнэ үү.

- Ажилд орох
- Гэрээ хэлцэл хийх
- Гэр бүл дэх зөрчилдөөнийг шийдвэрлэх
- Захаас бараа худалдан авах гэх мэт

Хэлэлцээ хийх үе шат: Хэлэлцээ хийхдээ харилцан холбоо бүхий дараах үе шатыг дамжих шаардлагатай байдаг. Үүнд:

1. Хэлэлцээ хийхэд бэлтгэх
2. Хэлэлцээ хийх журмыг харилцан тохиролцох
3. Талуудын үгийг сонсох
4. Талуудын ашиг сонирхлыг тодруулах
5. Хэлэлцэх асуудлыг тодруулах
6. Тодорхой санал дэвшүүлж хэлэлцэх
7. Шийдвэрийн сонгол хийж, зөвшилцлийг хэлбэржүүлэх
8. Хэлэлцээрийн төгсгөлийн үе шат

Хэлэлцээ хийж буй байдлаас үзэхэд эхний шатыг үгүйсгэх хандлага нилээд түгээмэл байдаг. Гэвч хэлэлцээнд бэлтгэх үе шат нь олон чухал асуудлыг шийдвэрлэх боломж олгодог. Тухайлбал, хэлэлцээ хийх цаг хугацаа, газрыг тохирдог. Энэхүү цаг хугацаа, газар нь хичнээн тодорхой байх тусам хэлэлцээрийн үр дүн амжилттай болох урьдчилсан нөхцөл болно.

Уулзах цаг, өдөр, газрыг товлон гэдгийг энгийн хэрнээ харилцан адилгүй хүлээж авах явдал тохиолддог. Жишээ нь: “Даваа гаригт 8 цагт манайд уулзахаар тохиролцох шив дээ” гэсэн яриаг талууд нэг мөр ойлгох боломжгүй. Учир нь Даваа гариг гэдэг нь ирэх нэг дэх өдөр үү, эсвэл дараагийн долоо хоногийн нэг дэх үү гэдэг нь тодорхойгүй байна. Мөн цагийн хувьд ч ялгаагүй өглөөнийх үү, оройных уу гэдгийг ялган салгах боломжгүй. Мөн уулзалт болох газар нь маш ерөнхий бөгөөд албан өрөөнд үү?, гэрт үү?, зусланд уу? гэдгийг таахад бэрх юм. Иймээс уулзалтын цаг, тов хамгийн тодорхой, ямар нэг салаа утга илэрхийлэхгүй байхад анхаарах ёстой. Иймд “12 дугаар сарын 25-ны, Даваа гаригт оройн 8 цагт, Энхтайваны өргөн чөлөөний, 13 дугаар байрны 5 тоотод байрлах манай албан өрөөнд уулзахаар тохиролцох шив дээ” гэсэн мэдээлэл талуудад илүү ойлгомжтой байх болно.

Дараагийн анхаарах асуудлын нэг нь хэнтэй, ямар эрх хэмжээ бүхий хүнтэй хэлэлцээ хийх гэж байгааг урьдчилан тодорхойлох ёстой. Жишээ нь: Та маш их хүч чармайлт, цаг хугацаа зарцуулсан уулзалт ярианы эцэст “Таны хэлсэн санал маш сонирхолтой байлаа, гэвч энэ асуудлаар зөвхөн компанийн захирал шийдвэр гаргадаг юм. Одоогоор захирал томилолтоор гадаад явсан.” гэсэн хариуг сонсоход танд таатай байна гэж үү? Иймд уулзалтын өмнө тухайн хүний овог нэр, албан тушаал, хэргэм



ээрэг, бүрэн эрхийн талаар урьдчилан мэдсэн байх нь чухал. Мөн болох гэж буй уулзалтаас хүсэн хүлээж буй үр дүн, өөрийн ашиг сонирхлоо урьдчилан томъёолох нь зүйтэй. Өөрөөр хэлбэл, уулзалтын үр дүнг урьдчилан тодорхойлж, энэхүү үр дүн аль хэр бодит байдалд нийцэж байгааг бодолцох хэрэгтэй.

Бэлтгэл үе шатанд төлөвлөж буй уулзалтаас эсрэг тал юу хүсэн хүлээж байгаа, дэвшүүлж болзошгүй зорилгын талаар прогноз хийхийг хичээх нь зүйтэй. Мөн болзошгүй хувилбаруудын талаар урьдчилан бодолцох нь хэлэлцээний үр дүнд сайнаар нөлөөлнө. Жишээ нь нөгөө тал ямар зүйлийг шууд хүлээн авах вэ? Ямар зүйлд таагүй хандах вэ? Ямар зүйлийг, ямар учраас хэзээ ч хүлээн авахгүй зөвшилцөхгүй болохыг мэдэх ёстой. Түүнчлэн бэлтгэл шатны нэг чухал асуудал нь өөрийн хүчтэй болон сул талыг үнэлэх явдал мөн. Хэлэлцээ хийхээр явахдаа ямар хувцас өмсөхөө шийдэх ёстой. Таны гаднах төрх байдал хэлэлцээний уур амьсгалд нийцсэн байх нь зүйтэй.

Хэлэлцээ хийхийн өмнө та дараах асуултад хариулснаар хэлэлцээрийн ерөнхий дүр зургийг тодорхойлох боломжтой. Өөрөөр хэлбэл, та асуултад хариулах явцдаа хэлэлцээ хийх ёстой юу? Хэлэлцээнээс татгалзах уу? Хэрэв хэлэлцээ хийх бол ямар чиг шугам барих талаар итгэл үнэмшилтэй болно.

Үүнд:

- Би юу хүсэж байна вэ? Миний зорилго юу вэ?
- Тавьсан зорилгодоо хүрч чадахгүйд хүрвэл яах вэ?
- Хэлэлцээ нь тавьсан зорилгодоо хүрэх цорын ганц арга мөн үү?
- Би юуг, яагаад огт хүсэхгүй байна?
- Эсрэг тал юуг, яагаад хүсэж байна?
- Хэлэлцээг хэдийд зогсоож болох вэ?
- Би ямар буулт хийж болох вэ?
- Хууль зүйн үүднээс ямар нэг хязгаарлалт байна уу?
- Миний сул болон хүчтэй талууд юу вэ?
- Сул талаа мэдэгдэхгүйн тулд ямар хүчтэй талаа хэрхэн харуулбал дээр вэ?
- Сайн үр дүн гэж юуг хэлэх вэ?
- Боломжийн үр дүн гэж юу вэ?

Хэлэлцээ хийж буй талууд бодит хэмжүүрийн тухайд гурван төрлийн алдаа гаргадаг байна. Тухайлбал,

1. Огт бодит хэмжүүрийн талаар бодолгүй хэлэлцээ хийхээр хүрч ирдэг. Ийм нөхцөлд би үүнийг хүсэж байна гэдгээс өөр хэлэх юм танд олдохгүй.

2. Нөгөө тал ямар бодит хэмжүүрийг хэрэглэхийг мэдэхгүй ирдэг. Та нөгөө тал ямар үндэслэл гаргах нь надад хамаагүй гэж үзэх юм бол өөрийн огт мэдэхгүй эсвэл огт сонсоогүй бодит хэмжүүртэй тулгарч хэлэлцээний явцад ч бэлтгэлгүй шийдвэр гаргах сонголттой тулгарч болзошгүй.
3. Зөвхөн бодит хэмжүүртэй байх нь хэтэрхий их байр сууриа хамгаалсан хэлэлцээ хийхэд хүргэнэ. Боломжийн бүх бодит хэмжүүрийг олж судлах хэрэгтэй.

Хэлэлцээний үр дүн:

Хэлэлцээг үр дүнд хүргэх сэтгэл зүйн арга барил:

1. Идэвхтэй сонсоно.
2. Зарим үг, өгүүлбэрийг давтан хэлнэ.
3. Сэтгэлийн хөдөлгөөнийг даван туулна.
4. Яриаг өрнүүлэхийн тулд асуулт тавина.
5. Танд чиглэсэн таагүй үг хэллэгийг сонсоогүй мэт байна.
6. Хэлэлцээ амжилт муутай байгаа тохиолдолд шийдвэрлэх гол асуудлыг жижиг хэсгүүдэд хувааж аажмаар амжилтад хүрнэ.

§2. Зуучлал:

3. *Зуучлал:* Хараат бус этгээдийн тусламжтайгаар маргалдагч талууд хоорондоо байгаа маргаантай асуудлыг тодорхойлж тохиролцоонд хүрэхийг зуучлал гэнэ. Зуучлалын онцлог нь

- а) Хувийн шинжтэй тул нийтэд ил тод байх шаардлагагүй.
- б) Зуучлагч этгээд нь шүүгчтэй адил үүрэг гүйцэтгэдэггүй. Маргаантай асуудлын асуудлын талаар зөвлөх, уг асуудалд дүн шинжилгээ хийж маргалдаж байгаа талуудыг аль аль талд нь ашигтай байх арга замыг тодорхойлоход түүний үйл ажиллагаа чиглэгдэнэ.
- в) Маргааныг шийдвэрлэсэн эцсийн үр дүнг талууд өөрийнхөө хяналтандаа байлгах бололцоог бий болгодог.

Тогтмол, үргэлжилсэн харилцаатай байдаг талуудын хооронд бий болсон эрх зүйн маргааны хувьд дээр дурьдсан аргуудыг хэрэглэх илүү тохиромжтой байдаг. Жишээлбэл, хөршүүдийн хоорондын маргаан, эд хөрөнгө түрээслүүлэгч, түрээслэгчийн хоорондын маргаан гэх мэт.

Гэр бүлийн маргаантай асуудалд зуучлалын арга хэрэглэж болно.



Зуучлалын ажиллагаа нь маргалдагч талууд зөрчилтэй асуудлаараа хамтран ажиллаж, асуудлыг шийдвэрлэх үйл явц болгон хувирдаг. Зуучлал бол аливаа маргаант асуудлыг уг маргаанд ямар нэгэн сонирхолгүй зуучлагчийн туслалцаатай шийдвэрлэж, талуудыг тодорхой зөвшилцөлд хүргэх, харилцан ойлголцуулах арга хэмжээ юм. Өөрөөр хэлбэл, маргааны талаар санал зөрөлдөж, харилцан зохицож чадахгүй болсон маргагч талууд өөр хоорондоо хэлэлцэн тохирч, гуравдагч этгээдээр зуучлуулан маргаанаа шийдвэрлүүлж байгаа юм. Зуучлал нь зуучлагчийн тусламжтайгаар маргааныг шийдвэрлэх хуулиар хориглоогүй маргаан шийдвэрлэх аргуудыг хэлэлцэн аль ашигтайг нь сонгох зорилготой.

Зуучлал нь хэлэлцээ хийж байгаа ч гуравдагч этгээдийн оролцоотойгоор маргаанаа шийдвэрлэж байгаа арга юм. Зуучлалын ажиллагаанд маргалдагч талууд сайн дураараа оролцож шаардлага тавих эрхтэй байна. Зуучлалын дүнд маргаанаа талууд асуудлаа өөрсдөө шийдвэрлэсэн шийдвэр гаргана. Зуучлалын ажиллагаанд маргагч талуудын зөвшөөрөлгүйгээр ямар нэгэн шийдвэрийг зуучлагч өөрөө бие даан гаргах боломжгүй ба зуучлалын явцад гарах шийдвэр тэдний эрх, ашиг сонирхолд нийцэж, түүнийг талууд сайн дураараа биелүүлэх үүрэг хүлээнэ. Энэ тохиолдолд талууд гэрээ байгуулж болох ба гэрээндээ зуучлалын тохиролцоог үл биелүүлсэн, зохих ёсоор биелүүлээгүй тохиолдолд хүлээх үүрэг хариуцлагыг тусгаж болно. Зуучлалын ажиллагаа харьцангуй богино хугацаанд явагдана. Ажиллагааны зардлын хувьд хямд төсөр байна.

Зуучлалын ажиллагааны явцад дараах зарчмуудыг баримтлана. Үүнд:

- Талуудын тэгш эрхийг хангах зарчим
- Зуучлагч бие даасан, хараат бус, төвийг сахисан байх зарчим
- Зуучлал сайн дурын байх зарчим
- Нууцыг чандлан хадгалах зарчим

Зуучлалын үе шат:

Нэгдүгээр үе шат - Танилцуулгыг үе шат: Зуучлалыг нээж зуучлагч үг хэлнэ. Дараа нь зуучлагч талуудыг тайвшруулж, өөрийн ажлын туршлага болон талуудад мэдээлбэл зохих бусад зүйлийн талаар нарийвчлан тайлбарлана. Энэ үе шатанд зуучлагчийн зүгээс зуучлалын аргын талаар дэлгэрэнгүй тайлбарлаж, зуучлалын үүрэг, зарчмыг дурьдаж зуучлуулагч талуудтай танилцана. Энэ үе шатанд зуучлагч нь зуучлуулагчийн зүгээс итгэл олж авах нь чухал.

Хоёрдугаар үе шат - Талуудын яриаг сонсох үе шат: Зуучлагч талуудад маргаантай асуудлын талаар ярилцах боломж олгоно. Энэ үед маргагч талуудын аль нь эхэлж үг хэлэх вэ гэсэн асуулт гарна. Зуучлагчид хандан маргаанаа шийдвэрлүүлэхийг хүссэн тал эхэлж ямар асуудал гарсан тухайгаа ярьж эхэлнэ. Зуучлагч талуудын яриаг анхааралтай сонсоно. Шаардлагатай тохиолдолд тэдний

яриаг бичиж тэмдэглэл хөтөлж болно. Мөн өөрт ойлгомжгүй байсан болон нэмж тодруулах шаардлагатай мэдээллийн талаар асуулт тавьж болно. Талууд маргааны талаар ярих үед саад болох, яриаг таслахгүй байхыг зуучлагч сайтар ойлгосон байна. Талуудын яриа дууссаны дараа зуучлагч маргааны талаар юуг ойлгож мэдсэнээ талуудад хэлнэ. Маргааны талаар тодорхой шийдэлд хүрэхэд ач холбогдол бүхий асуултыг талуудад тавьж хариулт авч болно.

Гуравдугаар үе шат - Асуудлыг тодорхойлох үе шат: Талуудын яриаг сайтар сонссоны дараа зуучлагч талуудад маргааны талаар зуучлагч өөр өөрсдийн санал бодлыг тодруулж, маргааны талаар зуучлагч өөрийн байр суурь, санал бодлоо зуучлуулагч талуудад танилцуулна. Шаардлагатай бол зуучлагч талуудтай тус тусад нь уулзана. Зуучлагч энэ үе шатанд маргааны талаар хоёр тал харилцан тохиролцож, шийдэлд хүрч болох асуудлыг тодорхойлно. Өөрөөр хэлбэл, аль аль нь санал нийлж байгаа тохиролцоонд хүрсэн арга замыг тодорхойлж гаргана. Зуучлагч маргаантай асуудлыг бүдүүвчлэн чухам ямар яамр асуудлууд байгааг талуудаар зөвшөөрүүлсэн алхмуудыг хийнэ.

Дөрөвдүгээр үе шат - Шийдвэрлэх арга замуудыг тодорхойлох үе шат: Энэ үе шатанд зуучлагч талуудын тодорхойлсон маргаантай асуудал тус бүрийг шийдвэрлэх арга замыг олоход нь тусална. Мөн түүнчлэн зуучлагч маргааны талаар зөвшилцөлд хүрсэн асуудлуудыг тодорхойлох замаар маргааныг шийдвэрлэх арга замаа тодорхойлоход тусална.

Тавдугаар үе шат - Тохиролцоог тэмдэглэх үе шат: Зуучлагч талуудын тохиролцсон зүйл дээр үндэслэн гэрээ байгуулна. Гэрээг бичгээр байгуулж, талууд гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Гэрээг зөрчсөн тохиолдолд хүлээх хариуцлагыг гэрээнд тусгавал зохино.

§3. Эвлэрэх

Энэ арга нь маргаанд оролцогч талууд өөр хоорондоо эвлэрэх сонирхолтой, энэ байр сууриа өөрсдөө идэвхитэй илэрхийлж байдаг онцлогтой. Энэ ажиллагааны явц үе шат, зарчим нь зуучлалтай төсөөтэй.

Төлөөлөл: Эрх зүйн харилцаанд оролцогчид өөрсдөө эрх үүргээ хэрэгжүүлэлгүйгээр бусдаар дамжуулан гүйцэтгүүлж болно. Нэг этгээд өөрт байгаа бүрэн эрхийн үндсэн дээр бусад этгээдийн нэрийн өмнөөс түүнд эрх ба үүрэг шууд буй болгох эрх зүйн харилцааг төлөөлөл гэнэ. Төлөөллийн харилцаанд төлөөлөгч болон төлөөлүүлэгч талууд болон гуравдагч этгээд оролцоно. Төлөөлөгчийн бүрэн эрх хуулийн дагуу болон итгэмжлэлийн үндсэн дээр үүснэ. Төлөөлөгч нь бусдын нэрийн өмнөөс эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ. Төлөөллийн харилцааны эрх зүйн зохицуулалтыг хуульд зааснаар, захиргааны актаар, гэрээгээр төлөөлөх гэж



ангилна. Эрх зүйн харилцааны төрлөөс хамааран төлөөлөл нь харилцан адилгүй байх боловч хууль зүйн утгаараа нэг л зохицуулалттай байна.

Арбитр: Иргэний эрх зүйн маргаантай асуудлыг арбитрын журмаар шийдвэрлүүлж болно. Ном зохиолд тэмдэглэснээр арбитрын журмаар маргааныг шийдвэрлэх арга нь цаг хугацаа, зардал хэмнэх сайн талтай бөгөөд шүүхтэй харьцуулбал албархуу бус байдаг учраас маргалдагч талууд энэ аргыг сонгодог ажээ. Манай орны хувьд иргэний эрх зүйн маргааныг арбитрын журмаар шийдвэрлэх аргыг хэрэглэж хэвшээгүй байна.

Энэ аргыг хэрэглэх эрх зүйн боломж бий. Жишээ нь, Монгол улсын арбитрын тухай хуульд Арбитр нь байнгын болон түр хэлбэртэй байх тухай заагаад “түр арбитрын тухай бүр маргагч талууд тухай бүр бичгээр тохиролцон байгуулж” маргаанаа шийдвэрлүүлж болохоор зохицуулжээ.

Арбитрын журмаар маргаан шийдвэрлэх ажиллагаа нь маргааныг шүүхийн журмаар шийдвэрлэх ажиллагаатай төстэй, хууль хэрэглэх арга зүйн хувьд зарим талаараа адил байдаг. Маргалдаж байгаа талуудын сонгосон арбитр эцсийн шийдвэр гаргана. Арбитрын үйл ажиллагаа, түүний шийдвэрт хуульд заасан үндэслэл байхгүй бол шүүх оролцдоггүй.

Иргэний эрх зүйн маргааныг шийдвэрлэх эдгээр аргуудыг хэрэглэх боломжгүй тохиолдолд маргааныг шүүхэд нэхэмжлэл гаргах замаар шийдвэрлэнэ.

НОМ ЗҮЙ

Хуулиуд

Монгол Улсын Үндсэн хууль.	УБ. 1992 он
Иргэний хууль.	УБ. 2002 он
Эрүүгийн хууль	УБ. 2002 он
Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хууль	УБ. 2002 он
Эрүүгийн байцаан шийтгэх хууль	УБ. 2002 он
Захиргааны хэрэг хянан шийдвэрлэх тухай хууль	УБ. 2002 он
Хөдөлмөрийн тухай хууль	УБ. 1999 он
Гэр бүлийн тухай хууль	УБ. 1999 он

Ном, сурах бичиг

1. Бат-эрдэнэ Б. Баясгалан Г. “Монгол улсын Эрүүгийн байцаан шийтгэх эрх зүй” (Ерөнхий анги) УБ. 1996 он
2. Батзориг Б. “Эрүүгийн хэргийн нотлох ажиллагаан дахь практикийн асуудлууд” УБ. 1999 он
3. “Баримт бичиг боловсруулах” ХЗҮТ-өөс гаргасан гарын авлага УБ. 2008 он
4. Галдаа Б. “Монгол улсын нотолгооны эрх зүйн ерөнхий асуудлууд” УБ. 2001 он
5. Ёоахимски Ю. “Монгол Улсын Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хуулийн тайлбар” УБ. 2004 он
6. Зүмбэрэлхам Д. “Шүүхийн мэтгэлцээн” УБ. 2002 он
7. Зүмбэрэлхам Д. “Өмгөөлөгчийн мэтгэлцэх ур чадвар” УБ. 2003 он
8. Жамбалдорж О. “Монгол Улсын Иргэний эрх зүй (Ерөнхий үндэслэл) УБ. 2004 он
9. Жамбалдорж О, Амарсайхан Ж, Ариунзаяа Ж. “Монгол Улсын Иргэний эрх зүй” (Эдийн баялгийн эрх, Оюуны өмчийн эрх зүй) УБ. 2006 он
10. “Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хуулийн дэлгэрэнгүй тайлбар” УБ. 2008 он



11. “Монгол Улсын Эрүүгийн хуулийн тайлбар”УБ. 2010 он
12. Монгол Улсын Иргэний хуулийн тайлбар (Гэрээний эрх зүй) УБ.2007 он
13. “Монгол Улсын Иргэний хуулийн тайлбар” УБ.2010 он
14. Мөнхжаргал З. “Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх эрх зүй” УБ. 2006 он
15. “Монгол улсын Эрүүгийн байцаан шийтгэх хуулийн тайлбар” УБ. 2003 он
16. Нарангэрэл С. “Эрх зүйн толь бичиг” УБ.2008 он
17. Нарангэрэл С. “Өмгөөлөл ба хүний эрх” УБ.1999 он
18. Нарангэрэл С. Лүндэндорж Н. “Эрх зүй судлалын удиртгал” УБ. 2002 он
19. Наранчимэг Д. “Иргэний эрх зүйн үндсэн асуудал” УБ. 1999 он
20. Наранцацрал Ж. “Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх эрх зүй” тайлбар, схем. УБ.2003 он
21. “Хууль зүйн туслалцаа хэрхэн авах вэ?” (Иргэдэд зориулсан гарын авлага) УБ.2006 он
22. “Хууль зүйн клиник сургалт” УБ. 2003 он
23. “Хууль зүйн клиникийн удирдлага-зохион байгуулалт” УБ. 2008 он
24. Хууль зүйн клиник сургалт арга зүй, практик УБ. 2009 он
25. Цэлмэг Ц. “Эрүүгийн байцаан шийтгэх эрх зүйн практикум” УБ. 2002 он
26. Шоллер Х. “Хууль зүйн дүгнэлт болон шүүхийн шийдвэр гаргах зарим асуудал” УБ. 2003 он
27. Ясутомо М.”Хуульчийн ёс зүй” УБ. 2007 он
28. Юридическая клиника: Опыт практического обучения юристов. М.1999 г
29. Жалинский А.Э. Профессиональная деятельность юриста. М.2001г
30. Шугрина Е.С. Техника юридического письма М.2000г
31. David Leigh. Designing and Delivering Training for Groups 2001