



ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭНГИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2015 оны 10 сарын 07 өдөр

Дугаар А/16

Улаанбаатар хот

Хууль зүйн мэдээлэл, сургалт, сурталчилгааны төвийн
үйл ажиллагааны журам батлах тухай

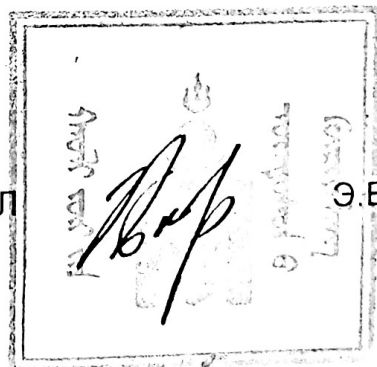
Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.7.3, 3.7.4, 3.9 дэх хэсэгт заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Хууль зүйн мэдээлэл, сургалт, сурталчилгааны төвийн үйл ажиллагааны журам"-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбоотойгоор Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн захирлын 2013 оны 2 дугаар сарын 27-ны өдрийн А/04 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хууль зүйн мэдээлэл, сургалт, сурталчилгааны төвийн эрхлэгч /А.Түвшинтулга /-д даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



Э.БАТБАЯР

ХУУЛЬ ЗҮЙН МЭДЭЭЛЭЛ, СУРГАЛТ, СУРТАЛЧИЛГААНЫ ТӨВИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хууль зүйн мэдээлэл, сургалт, сурталчилгааны төв (цаашид "Төв" гэх) хууль зүйн нийтлэг бодлого, хуульч, эрх зүйч, олон нийтэд хууль тогтоомжийг сурталчлах, тайлбарлан таниулах, хэрэглээнд дөхөм болгон хэвлэх ажлыг үр дүнтэй, хүртээмжтэй арга, хэлбэрээр зохион байгуулах, эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сүлжээ, түүнийг ажиллуулах, найдвартай байдлыг хангах, хуульч, эрх зүйчдийн мэргэжил дээшлүүлэх сургалт, иргэдийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх албан бус сургалтыг зохион байгуулах чиг үүрэгтэй Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн (цаашид "хүрээлэн" гэх) нэгж юм.

1.2. Төв нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, Хууль зүйн сайдын тушаал, Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн захирлын тушаал, түүнчлэн энэ журмыг мөрдлөг болгоно.

1.3. Энэхүү журам нь Төвийн үйл ажиллагааны зарчим, чиг үүрэг, бүтэц, бүрэлдэхүүн, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Төвийн үйл ажиллагааны чиг үүрэг, хэлбэр

2.1. Төв нь үйл ажиллагаандаа бүтээлч, санаачлагатай, хариуцлагатай ажил хэрэгч байдлыг эрхэмлэж, хууль дээдлэх, олон ургалч үзлийг хүндэтгэх, ил тод ажиллах зарчмыг баримтална.

2.3. Төв нь өөрийн чиг үүргийн хүрээнд дор дурдсан үйл ажиллагааг явуулна.
Үүнд:

2.3.1. Эрх зүйн мэдээллийн чиглэлээр:

2.3.1.1. Эрх зүйн мэдээллийг олон нийтэд нээлттэй, түргэн шуурхай хүргэх, эрх зүйн хэм хэмжээний уялдаа холбоог сайжруулах зорилгоор Хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын нэгдсэн бүртгэл, лавлагааны санг бүрдүүлэх, хэрэглэгчдэд үйлчлэх;

2.3.1.2. Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн систем (www.legalinfo.mn)-ийг ажиллуулах, найдвартай байдлыг хангах, мэдээлэл оруулах болон хянах журмыг тусгайлсан журмын дагуу мөрдлөг болгон ажиллах;

2.3.1.4. Эрх зүйн актыг дангаар, эсхүл эмхтгэн ном, товхимол болон бусад хэлбэрээр хэвлэх;

2.3.1.5. Эрх зүйн мэдээллийг олон нийтэд сурталчлах, тайлбарлан таниулах ажлыг үр дүнтэй, хүртээмжтэй арга, хэлбэрээр зохион байгуулах.

2.3.2. Хууль тогтоомж сурталчлах чиглэлээр:

2.3.2.1. Улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэгдсэн захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийг 10 хоног тутамд "Хууль зүйн мэдээлэл" эмхтгэлд нийтлэх;

2.3.2.3. Хууль зүйн салбарын үнэн бодит мэдээ, мэдээллийг цаг алдалгүй олон нийтэд хүргэх, хууль сурталчлах зорилгоор "Хууль зүйн мэдээ" цахим сониныг эрхлэн гаргах;

2.3.2.5. LED болон LCD дэлгэцийг ажиллуулан хууль сурталчлах, эрх зүйн мэдээлэл өгөх агуулгатай шторк зэргийг нэвтрүүлэх;

2.3.2.6. Хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах, тайлбарлан таниулах ажлыг үр дүнтэй, хүртээмжтэй арга, хэлбэрээр зохион байгуулах.

2.3.3. Хууль зүйн сургалтын чиглэлээр

2.3.3.1 Хуульч, эрх зүйч, хуулийн ажилтны мэргэжил дээшлүүлэх сургалтыг зохион байгуулах;

2.3.3.2 Хуульчийг сонгон шалгаруулах ажлыг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

2.3.3.3 Иргэдийн эрх зүйн боловсролыг дээшлүүлэх албан бус сургалтыг зохион байгуулах;

2.3.3.4 Хуульчийн мэргэжлийн шалгалтад бэлтгэгчдэд зориулсан сургалтыг зохион байгуулах;

2.3.3.5 Хууль зүйн их, дээд сургуулийн багш нарын мэргэжлийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн сургалтыг зохион байгуулах;

2.3.3.6 Гадаад улсын хууль зүйн болон сургалт, мэдээллийн байгууллагатай хамтран ажиллаж мэдээлэл солилцоно.

Гурав. Төвийн бүтэц, бүрэлдэхүүн, удирдлага

3.1. Төв нь Эрхлэгч, Эрх зүйн мэдээллийн мэргэжилтэн, Эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн, Сургалт хариуцсан мэргэжилтэн, компьютерийн мэргэжилтэн, хэвлэх үйлдвэр зэргээс бүрдэнэ.

3.2. Төвийн эрхлэгч нь төвийг удирдах ба түүнийг хүрээлэнгийн захирал томилно.

3.2.1. Төвийн эрхлэгч нь төвийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, шуурхай удирдлагаар хангах, нэгжийн зорилго, чиг үүрэг, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг биелүүлэх ажлыг хариуцан ажиллана.

3.2.2. Эрхлэгч нь төвийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, ажилтныг урамшуулах, сахилгын шийтгэл оногдуулах санал гаргах эрхтэй ба төвийн бүх үйл ажиллагааны хариуцлагыг биечлэн хариуцна.

3.3. Мэргэжилтэн, компьютерийн мэргэжилтэн нь хууль тогтоомж, хүрээлэнгийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад журам, заавар, ажлын байрны тодорхойлолт (ажил үүргийн хувааь) болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж ажиллана.

3.4. Эрх зүйн мэдээллийн компьютерийн мэргэжилтэн нь Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн системийг ажиллуулах, найдвартай байдлыг хангах, эрх зүйн мэдээлэл бэлтгэх, боловсруулах, тайлан гаргах, удирдлагаас өгсөн болон тухайн үед оногдсон даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж байх үүрэгтэй.

3.5. Сургалт хариуцсан мэргэжилтэн нь төлөвлөгөөт болон бусад хариуцсан сургалтыг зохион байгуулах, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлан гаргах, сургалттай холбоотой гарын авлага бэлтгэхэд оролцох, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх үүрэгтэй.

3.6. Мэргэжилтнүүд нь дараах нийтлэг үүрэгтэй:

3.6.1. Эрх зүйн мэдээллийн мэргэжилтэн нь Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн систем (www.legalinfo.mn)-ийн сангийн найдвартай, бүрэн бүтэн, үнэн зөв байдлыг хангах, Монгол Улсын хууль тогтоомжийг хэвлэх, хуулийн этгээдэд эрх зүйн актын мэдээллээр үйлчлэх, хуулийн төслийн хэлэлцүүлэг зохион байгуулах, эрх зүйн мэдээлэл бэлтгэх, боловсруулах, тайлан гаргах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, ажил хэргийн болон цаг үеийн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж байх үүрэгтэй.

3.6.2. Хууль тогтоомжийн сурталчилгааны мэргэжилтэн нь хууль тогтоомжийг энгийн ойлгомжтой байдлаар хялбарчлан иргэдэд түгээх, сурталчилгааны хуудас бэлтгэх, боловсруулах, хууль сурталчлах зорилгоор эрхлэн гаргаж буй бүтээгдэхүүнийг графикийн даруу эрхлэн гаргах, хуулийн төслийн хэлэлцүүлэг зохион байгуулах, эрх зүйн мэдээлэл бэлтгэх, боловсруулах, цахим сонинг эрхлэн бэлтгэх, тайлан гаргах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, ажил хэргийн болон цаг үеийн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж байх үүрэгтэй.

70

**Дөрөв. Төвийн ажлыг төлөвлөх,
тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх**

4.1. Ажил төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх үйл ажиллагаанд байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, ур чадварын нэмэгдэл олгох журмыг баримтлана.

4.2. Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтын хүрээнд төвөөс тухайн жилийн бүтээгдэхүүн нийлүүлэх арга хэмжээний саналыг гарган хүрээлэнгийн үйл ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөгөөнд тусгана.

4.3. Төлөвлөгөөний санал гаргахдаа дараах зүйлийг баримтлана. Үүнд:

4.3.1. Шинэ;

4.3.2. Үр нөлөөтэй;

4.3.3. Нийцтэй;

4.3.4. Биелэх нөхцөлтэй;

4.3.5. Санхүүгийн хувьд үр ашигтай байна.

4.4. Төвийн эрхлэгч төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын явцыг 7 хоног бүр төвийн шуурхай хуралдаанаар тогтмол хэлэлцэж, ажилтан нэг бүрийн ажилд чиглэл, заавар, зөвлөгөө, үнэлэлт өгнө.

4.5. Ажилтан ажлын биелэлтийн тайланг сар, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр гаргана. Ажилтан тайланг тухай сарын 25-ны өдрийн дотор, статистик мэдээг сар бүрийн 1-ний өдрийн дотор төвийн эрхлэгчид гаргаж өгнө. Ажлын тайланг нэгтгэн дүгнэж, төлөвлөгөөний биелэлтийн мэдээ, тайланг төвийн эрхлэгч тухайн сарын 29-ний өдрийн дотор багтаан Захиргааны хэлтэст хүргүүлнэ.

4.6. Төвийн эрхлэгч нь сар бүрийн 5-ны өдрийн дотор ажилтнуудын төлөвлөгөөний биелэлтийг албаны ахлагчийн саналыг үндэслэн Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, ур чадварын нэмэгдэл олгох журмын дагуу үнэлгээний хуудас хэрэглэж дүгнэнэ.

4.7. Эрхлэгч үнэлгээнд үндэслэн ажилтанд ур чадварын нэмэгдэл олгох саналаа захиргаанд хүргүүлнэ.

4.8. Төвийн эрхлэгч, ажилтан байгууллагын байр суурийг илэрхийлсэн мэдээ мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн хэргэслээр олон нийтэд мэдээлэх тохиолдолд Захиралд тухай бүр мэдэгдэх буюу зөвшөөрөл авч ажиллана.

4.9. Төвийн ажилтан удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр Хүрээлэнгийн албан ёсны байр суурийг илэрхийлсэн аливаа мэдэгдлийг хэвлэл, мэдээллийн хэргэслээр олон нийтэд түгээхийг хориглоно.

4.10. Төвийн ажилтнууд нь дараах мэдээллийг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр өгч болно. Үүнд:

4.10.1. Хүрээлэнгийн үйл ажиллагааны танилцуулга;

4.10.2 хууль тогтоомж сурталчлах, тайлбарлан таниулах, Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн системийн ашиглалт, хэрэглээний талаарх мэдээлэл;

4.10.3. Хүрээлэнгээс зохион байгуулсан болон зохион байгуулах сургалт, бага хурал, симпозиум, семинар, хэлэлцүүлгийн талаарх мэдээлэл;

4.10.4. Сургалт явуулах танихимын багтаамж түрээсийн төлбөр, хуваарь, тоног төхөөрөмжийн талаар.

Тав. Бусад үйл ажиллагааны талаарх журам

5.1. Төв нь албан бичгээр бусад байгууллага, албан тушаалтантай шууд харилцахгүй бөгөөд холбогдох ажилтан нь албан бичгийн эхийг баримт бичгийн стандартын дагуу бэлтгэж холбогдох мэргэжилтнээр хянуулсны дараа эрхлэгчээр хянуулж захирал, захиргааны хэлтсийн эрхлэгчийн гарын үсэгтэй явуулна.

5.2.Интернетээр ирсэн электрон захидалд холбогдох ажилтан эрхлэгчийн зөвшөөрлийн үндсэн дээр хариу өгч болно.

5.3.Хуулийн этгээд нь эрх зүйн актыг дангаар, эсхүл эмхтгэн ном, товхимол, сурталчилгааны хуудас болон бусад хэлбэрээр хэвлэх, сонин, сэтгүүлд нийтлэхэд "Монгол Улсын хууль тогтоомжийг хэвлэх хуулийн этгээдэд эрх зүйн актын мэдээллээр үйлчлэх журам"-ыг баримтлан үйлчилгээ үзүүлнэ.

Зургаа. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

6.1.Хууль тогтоомж, хүрээлэнгийн дүрмийн өөрчлөлт, зайлшгүй хэрэгцээ шаардлага зэрэгт тулгуурлан тус журамд нэмэлт, өөрчлөлтийг хүрээлэнгийн захирлын тушаалаар оруулж болно.