

## **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь Улсын бүртгэлийн еронхий газар, түүний харьяа нэгжийн улсын бүртгэлийн ажилтан/цаашид “ажилтан” гэх/-ы сахилгын хэм хэмжээг тогтоож, түүнийг сахин биелүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

## **Хоёр. Ажилтны сахилгын үндсэн зарчим**

- 2.1. Улсын бүртгэлийн ажилтан үйл ажиллагаандаа дараахь зарчмыг баримтална:
- 2.1.1. Оргосон тангарагтаа үнэнч байж, албан үүргээ мэргэжлийн ондор твшинд шударгаар биелүүлэх;
  - 2.1.2. Эрх мэдлээ хэтрүүлэхгүй байх;
  - 2.1.3. Авлигаас ангид байж, торийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих.

## **Гурав. Сахилгын зөрчил**

Дараахь үйлдлийг сахилгын зөрчил/цаашид “зорчил” гэх /-д тооцно:

- 3.1. Улсын бүртгэлийн еронхий хуулийн 18.1 дэх хэсэгт заасан улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хориглосон хэм хэмжээг зорчих;
- 3.2. улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичиг бүхий архивын хувийн хэргийг байгууллагын байрнаас гаргах;
- 3.3. “Улсын бүртгэлийн еронхий хууль”-ийн 15.2, 15.3, 15.5 дахь хэсгийг зорчин лавлагаа, мэдээллийг гаргаж огох, эх нотлох баримтаас илт зорвүтэй болон хуурамч мэдээлэл гаргах;
- 3.4. холбогдох хууль тогтоомжид заасан бүрдүүлбэр дутуу материал хүлээн авч улсын бүртгэл хийх болон илт хуурамч нотлох баримтаар бүртгэл хийх;
- 3.5. үйлчилгээний хураамж болон тэмдэгтийн хураамж дутуу тологдсон материал хүлээн авч улсын бүртгэлд бүртгэх;

3.6. улсын бүртгэлийн архивын болон цахим сан, нотлох баримтаас илт зорвутэй бүртгэл хийх;

3.7. улсын бүртгэлийн мэдээллийн нэгдсэн санд хууль бусаар засвар, оорчлолт, нэмэлт хийх, мэдээллийг хасах, устгах, хууль бус мэдээлэл шивж оруулах, мэдээллийн нэгдсэн санд оорт олгогдсон эрхээс бусад эрхээр хандах, Улсын бүртгэлийн мэдээллийн нэгдсэн санд ажиллах журмыг ноцтойгоор зорчих;

3.8. албан тушаалын байдлаа урвуулах буюу хэтрүүлэх, үүрэгт ажилдаа хайнга хандах;

3.9. улсын бүртгэлд бүртгүүлэх эрх бүхий болон итгэмжлэгдсэн этгээдээс бус оор этгээдээс оргодол, материалыг хвлээн авч улсын бүртгэлд бүртгэх;

3.10. улсын бүртгэлийн бичиг баримтыг хуурамчаар үйлдэх, үйлдэхэд оролцох, энэ талаар зовлогоо, зааварчилгаа огох;

3.11. оргодол, гомдлыг илтэд үндэслэлгүй буруу шийдвэрлэх;

3.12. хууль бус үйлдлийг санаатайгаар нуун дарагдуулах;

3.13. оорийн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт үл хамаарах үйл ажиллагааг оорийн болон бусдын эрх ашгийг гүйцэлдүүлэхийн тулд хэрэгжүүлэх;

3.14. эрвү, иргэний хэрэгт эд морийн баримтаар хураагдсан, хураагдвал зохих баримт бичгийг эрх бүхий этгээдээс бусад этгээдэд дамжуулах, хвлээлгэн огох;

3.15. Торийн албаны тухай хуулийн 15 дугаар зүйлд заасан торийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглосон хэм хэмжээг зорчсон.

**Дөрөв.Сахилгын хороо** 4.1. Ажилтны сахилгад хяналт тавих, үнэлгээ огох, зорчил гарсан эсэхийг шалган тогтоох Сахилгын хороо /цаашид “хороо” гэх/ Улсын бүртгэлийн еронхий газарт ажиллана.

4.2. Хороог Улсын бүртгэлийн еронхий газрын дарга байгуулна.

4.3. Хороо нь орон тооны бус байна.

4.4. Хороо нь 7 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

4.5. Хороог Улсын бүртгэлийн еронхий газрын бүртгэлийн хяналтын асуудал эрхэлсэн орлогч дарга даргалах богоод гишүүдээр Тамгын газрын дарга, Бүртгэлийн хяналтын газрын дарга, Иргэний бүртгэлийн газрын дарга, Хуулийн этгээдийн бүртгэлийн газрын дарга, Эд хоронгийн эрхийн бүртгэлийн газрын дарга, Хуулийн хэлтсийн дарга тус тус ажиллана.

4.6. Хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

4.7. Хуралдааныг 5 гишүүний ирцтэйгээр хвчинтэйд тооцно.

4.8. Хуралдаанд хорооны даргын эзгвйд Тамгын газрын дарга, бусад гишүүдийн эзгвйд түүний орлогч, Хуулийн хэлтсийн даргын эзгвйд түүний итгэмжилсэн ажилтан орлоно.

4.9. Хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг Хуулийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн гүйцэтгэнэ. **Тав. Хяналт тавих** 5.1. Ажилтны сахилгад хяналт тавих еронхий чиг үүргийг Бүртгэлийн хяналтын газар хэрэгжүүлнэ.

5.2. Ажилтны сахилгад байгууллагын дотоод хяналт шалгалтын вйл ажиллагаа, иргэдийн оргодол, гомдол, мэдээлэл, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мэдээнд үндэслэн хяналт тавина.

5.3. Улсын бүртгэлийн еронхий газрын газар, хэлтсийн болон тов, орон нутгийн бүртгэлийн нэгжийн дарга, ахлах ажилтнууд оорийн хариуцсан нэгжид ажилладаг ажилтнуудын хууль тогтоомж, энэ дүрэмд заасан сахилгын хэм хэмжээний биелэлтэд одор тутмын хяналт тавих богоод зорчсон тохиолдолд холбогдох баримт материалыг шалгуулахаар Бүртгэлийн хяналтын улсын /ахлах/ байцаагчид хвргүүлнэ.

### **Зургаа. Зөрчлийг шалгах**

6.1. Бүртгэлийн хяналтын улсын байцаагч нь энэ дүрмийн 5.2-д заасан баримтад үндэслэн дараахь ажиллагааг явуулах эрхтэй:

6.1.1. ажилтны вйл ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх талаар үнэлэлт огох;

6.1.2. бүртгэлийн хувийн хэрэг болон холбогдох нотлох баримтыг үнэлэх;

6.1.3. зорчил гаргагчаас тайлбар гаргуулан авах, шаардлагатай тохиолдолд биечлэн асуулт асууж, хариулт авах;

6.1.4. хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

6.2. Бүртгэлийн хяналтын улсын /ахлах/ байцаагч зөрчлийг шалгасан байдал, тухайн зорчилд сахилгын шийтгэл ногдуулах болон ногдуулахаас татгалзах тухай саналаа Хорооны нарийн бичгийн даргад хвргүүлнэ.

### **Долоо. Зөрчлийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа**

7.1. Зөрчлийг хорооны хуралдаанаар хянан шийдвэрлэнэ.

7.2. Хороо зөрчлийг хянан шийдвэрлэхдээ шаардлагатай тохиолдолд тухайн зорчил гаргасан ажилтан, зөрчлийг хянан шалгасан бүртгэлийн хяналтын улсын байцаагчийг байлцуулна.

7.3. Зорчлийг хянан шийдвэрлэхдээ дараахь журмыг баримтална:

7.3.1. Ажилтны гаргасан зорчил, түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах, эсхүл ногдуулахаас татгалзах тухай санал нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцэж буй эсэх талаархи

Хуулийн хэлтсийн ажилтан/хорооны нарийн бичгийн дарга/-ы дүгнэлтийг сонсох;

7.3.2. шаардлагатай тохиолдолд энэ дүрмийн 7.2-т заасан болон бусад этгээдээс асуулт асууж, хариулт авах, тайлбарыг сонсох;

7.3.3. хорооны гишүүд оорсдийн саналаа хэлэх.

7.4. Хороо нь хянан шалгасан зорчлийг хэлэлцээд дараахь шийдвэрийн аль нэгийг гаргана:

7.4.1. ажилтан сахилгын зорчил гаргасан нь тогтоогдвол сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай дүгнэлт гаргах;

7.4.2. ажилтан сахилгын зорчил гаргасан нь нотлогдоогүй тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай саналыг хэрэгсэхгүй болгох;

7.4.3. шаардлагатай тохиолдолд хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлэх;

7.4.4. баримт, материалыг дахин шалгуулах, нэмэлт баримт материал бүрдүүлэхээр буцаах, шаардлагатай гэж үзвэл тодорхой албан тушаалтныг томилж шалгуулах.

7.5. Хороо нь хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

### **Найм.Хорооны хуралдааны үйл ажиллагаанд хориглох зүйл**

8.1. Хорооны хуралдааны үйл ажиллагаанд дараахь зүйлийг хориглоно:

8.1.1. Хорооны гишүүд шийдвэр гаргах санал хураалтын вед сахилгын зорчил гаргасан ажилтан болон бусад этгээдийг байлцуулах;

8.1.2. Хорооны гишүүд тухайн зорчлийг хянан шийдвэрлэсэн хуралдаан болон санал хураалтын талаар бусдад мэдээлэх.

### **Ес.Сахилгын шийтгэл ногдуулах**

9.1. Хууль тогтоомж, энэхүү дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зорчсон ажилтны үйлдэлд “Торийн албаны тухай”, “Ходолморийн тухай” хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

9.2. Сахилгын шийтгэлийг Улсын бүртгэлийн еронхий газрын даргын тушаалаар ногдуулна.

9.3. Сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай шийдвэрийг сахилгын шийтгэл хүлээсэн

ажилтанд танилцуулж, гарын үсэг зуруулан хувийн хэрэгт нь хавсаргана.

## **Арав.Бусад**

10.1. Сахилгын шийтгэлийг илрүүлснээс хойш 1 сар /зорчил гаргагч овчтэй, ээлжийн амралттай, чолоотэй болон бусад байдлаар албан үүргээ биелүүлэх боломжгүй, түүнчлэн зорчил гаргасан байдлыг шалгасан хугацааг энэ хугацаанд оруулахгүй/, зорчил гаргаснаас хойш 6 сараас илүү хугацаа онгорсон бол ногдуулахгүй.

10.2. Хороо сахилгын зорчлийг хэлбэрийн тодий агуулсан үйлдэлд Торийн албаны тухай, Ходолморийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах шаардлагагүй гэж үзвэл Хорооны шийдвэрийг үндэслэн эрх бүхий этгээд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

10.3. Сахилгын нэг зорчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулахгүй.

10.4. Ажилтныг бүртгэлийн албанаас халах сахилгын шийтгэл ногдуулсан нь бүртгэлийн албанд дахин авахаас татгалзах үндэслэл болно.

10.5. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулсан нь түүнийг эрүүгийн болон бусад хариуцлагаас чолоолох үндэслэл болохгүй.

10.6. Ажилтан сахилгын шийтгэл ногдуулсан одроос хойш нэг жилийн дотор дахин сахилгын шийтгэл хүлээгээгүй бол түүнийг сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

10.7. Сахилгын шийтгэлийн талаар Торийн албаны зовлол болон шүүхэд гомдол гаргасан нь түүнийг биелүүлэхээс татгалзах үндэслэл болохгүй.