



Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн
2007 оны 192 дугаар зарлигийн
хавсралт

МОНГОЛ УЛСЫН ШҮҮХИЙН САХИЛГЫН

ХОРООНЫ ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Шүүхийн сахилгын хороо (цаашид "Сахилгын хороо" гэх) нь иргэн, албан тушаалтан, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас шүүгчийн үйл ажиллагаатай холбогдуулан гаргасан гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч шалгах, сахилгын хэрэг үүсгэх, үүсгэхээс татгалзах, хариуцлага хүлээлгэх эсэхийг шийдвэрлэх эрх бүхий орон тооны бус байгууллага мөн.

1.2. Сахилгын хороо нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Шүүхийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль, Шүүгчийн ёс зүйн дүрэм болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгон үйл ажиллагаагаа улсын хэмжээнд нэгдмэл байдлаар явуулна.

1.3. Сахилгын хорооны гишүүнд Шүүхийн тухай хуулийн 46-р зүйлийн 46.3-д заасан албан тушаалтан, байгууллага нэр дэвшүүлсэн саналыг Шүүхийн ерөнхий зөвлөл нэгтгэн, нэр дэвшигчийг томилуулахаар нэр дэвшүүлсэн тогтоол, нэр дэвшигчдийн биеийн байцаалт,

танилцуулгын хамт Ерөнхийлөгчид өргөн мэдүүлнэ.

1.4. Хэрэв Монгол Улсын Ерөнхийлөгч Сахилгын хорооны гишүүнд нэр дэвшүүлсэн хүнийг томилоогүй бол тухайн албан тушаалтан буюу байгууллага өөр хүний нэрийг дэвшүүлнэ.

1.5. Монгол Улсын Ерөнхийлөгч Сахилгын хорооны гишүүдийг томилсоноос хойш 14 хоногийн дотор Сахилгын хорооны даргад хорооны гишүүд дотроосоо нэр дэвшүүлж хуралдаанаараа хэлэлцэн нууцаар санал хурааж, олонхын санал авсан хүнийг томилуулахаар Монгол Улсын Ерөнхийлөгчид өргөн мэдүүлнэ. Уг хуралдааныг Сахилгын хорооны хамгийн ахмад гишүүн удирдаж явуулна. Хэрэв Монгол Улсын Ерөнхийлөгч Сахилгын хорооны даргад нэр дэвшүүлсэн хүнийг томилоогүй бол Сахилгын хороо өөр хүний нэрийг дэвшүүлнэ.

1.6. Сахилгын хорооны дарга, гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа дуусахаас өмнө орон гарвал Шүүхийн тухай хууль, энэ дүрэмд заасан журмын дагуу нөхөн томилно.

1.7. Сахилгын хорооны дарга, гишүүн Шүүхийн тухай хуулийн 47 дугаар зүйлд заасан эрхийг эдэлнэ. Сахилгын хорооны гишүүн дээрхээс гадна:

1.7.1. Гомдол, хүсэлтийг биечлэн шалгах;

1.7.2. Сахилгын хорооны даргын томилсноор сахилгын хэргийг хянан хэлэлцэх хуралдааныг даргалах эрхийг эдэлнэ.

1.8. Шүүгч ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг Сахилгын хорооноос өөр байгууллага, албан тушаалтан шалгаж шийдвэрлэхийг хориглоно.

Хоёр.Сахилгын хэрэг үүсгүүлэх тухай гомдол хүсэлтийг хүлээн авах, шалгах, сахилгын хэрэг үүсгэх, үүсгэхээс татгалзах

1.2. Шүүгчийн ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн талаар иргэн, албан тушаалтан, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас гаргасан гомдол, түүнчлэн бүх шатны шүүхийн Ерөнхий шүүгчээс ирүүлсэн хүсэлтийг Сахилгын хорооны ажлын алба хүлээн авна.

2.2. Ажлын алба нь гомдол, хүсэлтийг бүртгэн, Сахилгын хорооны дарга, түүний эзгүйд орлож байгаа гишүүнд танилцуулна.

2.3. Сахилгын хорооны дарга, түүний эзгүйд орлож байгаа гишүүн нь шүүгчид сахилгын хэрэг үүсгүүлэхээр ирүүлсэн гомдол, хүсэлтийг хянан шалгуулахаар Сахилгын хорооны аль нэг гишүүнд хуваарилна.

2.4. Сахилгын хорооны гишүүн дараах үндэслэл байвал гомдол, хүсэлтийг хянан шалгах ажиллагааг явуулж болохгүй;

2.4.1. Гомдол, хүсэлтийг өөрөө эсхүл түүний ажилладаг аж ахуйн нэгж, байгууллага гаргасан бол.

2.4.2. Тухайн шүүгчтэй эсхүл гомдол, хүсэлт гаргасан этгээдийн гэр бүлийн гишүүн төрөл, садан байвал.

2.4.3. Өөрөө шууд буюу шууд бусаар уг асуудалд хувийн сонирхолтой гэж үзэх бусад үндэслэл байгаа бол.

2.5. Сахилгын хорооны дарга, гишүүн тухайн гомдол, хүсэлтийг хүлээн аваад хянан шалгах ажиллагаа явуулах, эсхүл хариу өгөх, мөн харъяалалын дагуу өөр байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

2.6. Сахилгын хорооны дарга, гишүүн гомдол, хүсэлтийг шалгуулахаар ажлын албанд удирдамж өгөх эрхтэй. Сахилгын хорооны гишүүний саналыг үндэслэн мөн хорооны даргын шийдвэрээр хянан шалгах ажиллагааг хэд хэдэн гишүүн, ажилтны бүрэлдэхүүнтэй

явуулж болно.

2.7. Сахилгын хорооны гишүүн болон ажлын алба гомдол, хүсэлтийг хүлээн авсан өдрөөс хойш 30 хоногт багтаан хянан шалгана. Хэрэв нэмэлт ажиллагаа хийх шаардлагатай тохиолдолд Сахилгын хорооны дарга хугацааг нэг удаа 30 хүртэл хоногоор сунгана.

2.8. Ажлын алба, иргэн, албан тушаалтан, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас нотлох баримт шаардан гаргуулах, тайлбар авах, шинжээч томилж дүгнэлт гаргуулах, хавтаст хэргээс хуулбар хийх, гомдол, хүсэлтийг болон сахилгын хэргийг тухайн шүүгчид танилцуулах, хариу тайлбар авах зэрэг хянан шалгах ажиллагаа хийсний дараа танилцуулга бичнэ.

2.9. Сахилгын хорооны дарга, гишүүн шалгалтын баримттай танилцан хэргийг хянан шийдвэрлэхэд нотлох баримт хангалттай бүрдсэн гэж үзвэл шүүгчид сахилгын хэрэг үүсгэх, үүсгэхээс татгалзах тухай захирамж гаргах, эсхүл тогтоосон хугацаанд нэмэлт шалгалт хийхийг ажлын албанд даалгана.

2.10. Ажлын алба шүүгчид сахилгын хэрэг үүсгэсэн, үүсгэхээс татгалзсан захирамжийг ёсчилсны дараа гомдол, хүсэлт гаргагч болон шүүгчид 7 хоногийн дотор хүргүүлэх бөгөөд энэ тухай (огноо, цаг, минуттай нь тэмдэглэсэн) баримтыг хэрэгт хавсаргана.

2.11. Сахилгын хорооны анхан шатны хуралдааны бүрэлдэхүүнийг Сахилгын хорооны дарга томилно. Бүрэлдэхүүнийг томилохдоо гишүүдийн хуралдаанд оролцсон тоог харгалзан, ээлж дарааллаар жигд оролцуулах журмыг баримтална. Бүрэлдэхүүнийг томилсон Сахилгын хорооны даргын захирамжид Сахилгын хорооны хуралдааныг хэзээ, хаана хийх, ямар асуудал хэлэлцэх, хуралдаанд бэлтгэх ажиллагаа зэргийг тусгана.

2.12. Ажлын алба Сахилгын хорооны даргын захирамжийг Сахилгын хэргийг анхан шатны журмаар хянан шийдвэрлэх бүрэлдэхүүнд хүргүүлж, сахилгын хэрэгт холбогдсон шүүгч, түүнчлэн гомдол, хүсэлт гаргасан этгээдэд хуралдааны товыг заавал мэдэгдэнэ.

2.13. Хуульд заасан төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хамгаалахаас бусад тохиолдолд Сахилгын хорооны хуралдааныг нээлттэй явуулна.

Гурав. Сахилгын хэргийг анхан шатны журмаар хянан шийдвэрлэх

3.1. Сахилгын хэргийг анхан шатны журмаар 3 гишүүний бүрэлдэхүүнтэйгээр хянан шийдвэрлэнэ. Сахилгын хэрэг хянан шийдвэрлэх бүрэлдэхүүнд орсон аль нэг гишүүнийг эрх бүхий этгээд татгалзан гаргах тухай хүсэлт гаргавал тухайн гишүүнийг байлцуулахгүйгээр бүрэлдэхүүн уг асуудлыг шийдвэрлэнэ. Бүрэлдэхүүний санал тэнцсэн тохиолдолд тухайн гишүүнийг татгалзан гаргана. Харин бүрэлдэхүүнээр нь буюу олонхийг татгалзан гаргах хүсэлт гаргавал уг асуудлыг Сахилгын хорооны дарга хянан үзэж, өөр бүрэлдэхүүн томилох эсэхийг шийдвэрлэнэ.

3.2. Сахилгын хэрэг үүсгэгдсэн шүүгч болон гомдол, хүсэлт гаргасан этгээд хэргийн баримттай танилцах, хуулбар тэмдэглэл хийж авах, Сахилгын хорооны хуралдаанд биечлэн оролцох, өмгөөлөгч авах, амаар болон бичгээр тайлбар гаргах, нотлох баримт гаргаж өгөх, анхан шатны хуралдааны шийдвэрт давж заалдах гомдол гаргах эрхтэй.

3.3. Сахилгын хэрэг үүсгэгдсэн шүүгч хуралдаанд оролцох хүсэлтээ бичгээр гаргасан боловч өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай байсан, гадаадад албан томилолтоор явсан зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хүрэлцэн ирээгүй бол хуралдааныг хойшлуулна. Харин Сахилгын хорооны хуралдааны товыг мэдэгдсэн атал, оролцох хүсэлтээ бичгээр ирүүлээгүй бол энэ тухай баримтыг хэрэгт хавсарган, сахилгын хэргийг уг шүүгчийн эзгүйд хэлэлцэн шийдвэрлэж болно.

3.4. Сахилгын хэрэг үүсгүүлэхээр гомдол, хүсэлт гаргасан этгээд сахилгын хэргийг анхан шатны журмаар хянан шийдвэрлэх хуралдаанд оролцож болно. Харин тэрээр хуралдааны товыг мэдсэн атлаа ирээгүй явдал нь хуралдааныг хойшлуулах үндэслэл болохгүй.

3.5. Сахилгын хэргийг анхан шатны журмаар хянан хэлэлцэж байгаа бүрэлдэхүүн шаардлагатай гэж үзвэл шүүгч болон гомдол, хүсэлт гаргасан этгээд, түүнчлэн холбогдох бусад хүмүүсийг хуралдаанд оролцуулж болно.

3.6. Сахилгын хэргийг анхан шатны журмаар хянан хэлэлцэх хуралдаан хэргийн талаар

хийсэн шалгалтын тухай гишүүний илтгэснээр эхэлнэ. Уг ажиллагааны дараа сахилгын хэрэг үүсгэгдсэн шүүгчийн тайлбарыг сонсож, нэмэлт тайлбар, бусад холбогдох баримт байгаа эсэхийг болон гомдол, хүсэлт гаргасан этгээдээс тодруулна. Мөн гэрч шинжээчийн тайлбар, дүгнэлтийг сонсож, нотлох баримтыг шинжлэн судална.

3.7. Гишүүд илтгэгчээс болон хуралдаанд оролцож байгаа бусад этгээдэд асуулт тавьж хариулт авах, шүүгч болон гомдол, хүсэлт гаргасан этгээдийн нэмэлт тайлбарыг сонссоны дараа бүрэлдэхүүн тогтоол гаргахаар зөвлөлдөх тасалгаанд орно.

3.8. Зөвлөлдөх тасалгаанд Сахилгын хорооны гишүүд хэлэлцэж буй асуудлаар ил санал хурааж, олонхийн саналаар тогтоол гаргана. Гишүүн санал өгөхөөс татгалзах, түдгэлзэх эрхгүй. Эхлээд илтгэгч гишүүн саналаа хэлж, дараа нь оролцсон гишүүн, хамгийн сүүлд даргалагч гишүүн саналаа хэлэх зарчмаар санал хураалт явагдана. Зөвлөлдөх тасалгаанд гаргасан санал нууц байна.

3.9. Сахилгын хэргийг анхан шатны журмаар хянан хэлэлцээд дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана;

3.9.1. Сахилгын шийтгэл оногдуулах;

3.9.2. Сахилгын хэргийг хэрэгсэхгүй болгох;

3.9.3. Сахилгын хэрэг үүсгэхээс татгалзсан Сахилгын хорооны дарга, гишүүний захирамжийг хүчингүй болгож дахин шалгуулахаар буцаах;

3.9.4. Шүүгчид эрүүгийн хэрэг үүсгүүлэхээр холбогдох баримтыг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлэх

3.10. Сахилгын хорооны тогтоолын төслийг илтгэсэн гишүүн боловсруулах бөгөөд ажлын алба үүнд туслалцаа үзүүлнэ. Тогтоол нь удиртгал, тодорхойлох, үндэслэх, тогтоох хэсэгтэй байна.

3.10.1. Удиртгал хэсэгт тогтоолыг хэзээ, хаана гаргасан, хэрэг хэлэлцсэн бүрэлдэхүүн болон хуралдааны нарийн бичгийн дарга, хуралдаанд оролцогчдыг нэрлэн заана.

3.10.2. Тодорхойлох хэсэгт гомдол, хүсэлтийн утга, шүүгчийн тайлбар, гэрч, шинжээчийн тайлбар, дүгнэлтийн агуулга, шалгалтын танилцуулга зэргийг тусгана.

3.10.3. Үндэслэх хэсэгт хэрэгт байгаа болон сахилгын хорооны хуралдаанаар хэлэлцэгдэж, хэргийг шийдвэрлэхэд үндэс болсон нотлох баримтын хууль зүйн болон бодит үндэслэл, түүний хуралдаанаас хэрхэн үнэлж байгаа тухай заана.

3.10.4. Тотоох хэсэгт хэргийг шийдвэрлэхэд баримталсан хуулийн нэр, зүйл, хэсэг, заалтыг тодорхой зааж, оногдуулсан шийтгэл, сахилгын хэрэг үүсгэсэн, үүсгэхээс татгалзсан захирамжийг хэвээр үлдээсэн, хүчингүй болгосон, давж заалдах гомдол гаргах журам зэргийг заана.

3.11. Хуралдаан даргалагч Сахилгын хорооны хуралдаанаас гарсан тогтоолын товч агуулгыг танилцуулаад хуралдаан хаасныг мэдэгдэнэ.

3.12. Тогтоолд сахилгын хэргийг хянан шийдвэрлэсэн бүрэлдэхүүн гарын үсэг зурж ёсчлон, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

3.13. Ажлын алба Сахилгын хорооны тогтоолыг гарсан өдрөөс хойш ажлын 14 хоногийн дотор Шүүхийн ерөнхий зөвлөл, тухайн шүүгч болон гомдол, хүсэлт гаргасан этгээдэд хүргүүлнэ.

3.14. Ажлын алба тогтоолыг эрх бүхий этгээдүүдэд гардуулан өгсөн тухай баримтыг үйлдэж, хэрэгт хавсаргах бөгөөд энэ нь давж заалдах хугацааг тоолох үндэслэл болно.

3.15. Сахилгын хороо сахилгын хэрэг нэг бүрийг тусад нь хэлэлцэнэ. Харин хэд хэдэн шүүгч хамтран зөрчил гаргасан тухай гомдол байгаа бол хэргийг нэгтгэн хянан хэлэлцэнэ.

3.16. Сахилгын хорооны тогтоол хүчин төгөлдөр болох хугацааг дараах байдлаар тооцно.

3.16.1. Сахилгын хорооны тогтоолыг эрх бүхий этгээд хүлээн авсан өдрөөс хойш 10 хоногийн дотор давж заалдах гомдол гаргаагүй бол гомдол гаргах хугацаа дууссан өдрийн дараагийн өдрөөс.

3.16.2. Хэрэв давж заалдах гомдол гаргасан бол Сахилгын хорооны тогтоолыг хэвээр үлдээсэн буюу өөрчилсөн тухай Сахилгын хорооны давж заалдах шатны хуралдааны магадлал гарсан өдрөөс.

3.17. Сахилгын хорооны хуралдааны тэмдэглэлийг тухайн хэргийг шалгасан ажлын албаны хянан шалгагч хөтөлж, тэмдэглэлд хуралдаан даргалагч болон тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан гарын үсэг зурж, тэмдэг дарна.

Дөрөв. Сахилгын хорооны шийдвэрт гомдол гаргах,

түүнийг хянан шийдвэрлэх

4.1. Сахилгын хэргийг анхан шатны журмаар хэлэлцэн гаргасан тогтоолыг тухайн шүүгч болон гомдол, хүсэлт гаргасан этгээд эс зөвшөөрвөл Сахилгын хорооны тогтоолыг хүлээн авснаас хойш 10 хоногийн дотор Сахилгын хорооны нийт гишүүдийн хуралдаанд давж заалдах гомдол гаргах эрхтэй.

4.2. Ажлын алба давж заалдах гомдлыг хүлээн авч бүртгэн Сахилгын хорооны даргад танилцуулна.

4.3. Сахилгын хорооны дарга давж заалдах гомдолтой танилцаж, Сахилгын хорооны нийт гишүүдийн хуралдааны товыг зарлана. Тов зарласан захирамжид хуралдаан хэзээ, хаана болох, ямар асуудлыг аль гишүүний илтгэснээр хэлэлцэх, хуралдааны бэлтгэл ажиллагааг хангах тухай тусгасан байна. Давж заалдах шатны хуралдааныг Сахилгын хорооны дарга,

түүний эзгүйд томилогдсон гишүүн даргална.

4.4. Ажлын алба хуралдааны товыг хуралдаан болохоос 7 хоногийн өмнө нийт гишүүд, тухайн шүүгч болон гомдол, хүсэлт гаргасан этгээдэд мэдэгдэх үүрэгтэй.

4.5. Сахилгын хорооны нийт гишүүдийн хуралдаанд тухайн шүүгч болон гомдол, хүсэлт гаргасан этгээд биечлэн оролцох эрхтэй.

4.6. Сахилгын хороо давж заалдах гомдлыг хүлээн авснаас хойш 15 хоногийн дотор нийт гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй ирцтэйгээр хэргийг хэлэлцэн, хуралдаанд оролцогчдын олонхийн саналаар асуудлыг шийдвэрлэж магадлал гаргана.

4.7. Сахилгын хэргийг давж заалдах журмаар хянан хэлэлцэх хуралдаан Сахилгын хорооны бүрэлдэхүүнийг болон ямар хэргийг хэний гомдлоор хянан хэлэлцэж байгаа тухай хуралдаан даргалагчийн зарласнаар эхэлж, илтгэгч гишүүний илтгэлийг сонсоно. Илтгэлийг сонссоны дараа гомдол, хүсэлтийн агуулга, түүнийг шалгасан баримтыг шинжлэн судалж, сахилгын хэргийг анхан шатны журмаар хянан хэлэлцсэн Сахилгын хорооны тогтоолын агуулга, үндэслэл, шийдвэрлэсэн байдалтай танилцаж, хуралдаанд оролцож байгаа шүүгч, бусад оролцогчийн тайлбарыг сонсож, бүрэлдэхүүн магадлал гаргахаар зөвлөлдөх тасалгаанд орно.

4.8. Сахилгын хорооны нийт гишүүдийн хуралдаанд гишүүдийн саналыг илээр хураана. Сахилгын хорооны хуралдаанд оролцож байгаа гишүүдийн олонх нь зөвшөөрсөн тохиолдолд саналыг нууцаар хурааж болно. Зөвлөлдөх тасалгаанд гаргасан санал нууц байна.

4.9. Зөвлөлдөх тасалгаанд хэлэлцэж буй асуудлаар гишүүдийн санал тэнцвэл анхан шатны хуралдааны шийдвэр хэвээр үлдэнэ.

4.10. Сахилгын хэргийг анхан шатны журмаар хянан шийдвэрлэсэн гишүүд давж заалдах шатны Сахилгын хорооны хуралдаанд хэргийг илтгэж болохгүй.

4.11. Сахилгын хорооны нийт гишүүдийн хуралдаанаас давж заалдах гомдлыг хянан хэлэлцээд дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана:

4.11.1. Давж заалдах гомдлыг хангахгүйгээр Сахилгын хорооны тогтоолыг хэвээр үлдээх

4.11.2. Анхан шатны журмаар хянан шийдвэрлэсэн Сахилгын хорооны тогтоолд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

4.11.3. Сахилгын хорооны анхан шатны хуралдааны тогтоолын зарим хэсгийг хүчингүй болгох, зарим заалтыг хэвээр үлдээх буюу нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

4.11.4. Сахилгын хорооны тогтоолыг хүчингүй болгож, сахилгын хэргийг дахин шалгуулж шийдвэрлүүлэх

4.11.5. Сахилгын хорооны тогтоолыг хүчингүй болгож, сахилгын хэргийг анхан шатны хуралдаанаар дахин хэлэлцүүлэх

4.11.6. Сахилгын хорооны тогтоолыг хүчингүй болгож, хэргийг хэрэгсэхгүй болгон шүүгчийг цагаатгах

4.12. Магадлалд хуралдаан даргалагч болон хэргийг илтгэсэн гишүүн гарын үсэг зурж ёсчлон, тэмдэг дарж баталгаажуулна. Магадлалыг энэ дүрмийн 3.13-т заасан хугацаанд Шүүхийн ерөнхий зөвлөл, тухайн шүүгч болон гомдол, хүсэлт гаргасан этгээдэд хүргүүлнэ.

4.13. Сахилгын хэргийг давж заалдах шатны журмаар хянан хэлэлцсэн хуралдааны тэмдэглэлийг ажлын албаны хянан шалгагч хөтөлж, хуралдаан даргалагч, тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан гарын үсэг зурж, тэмдэг дарна.

4.14. Давж заалдах гомдлоор сахилгын хэргийг хянан шийдвэрлэсэн Сахилгын хорооны нийт гишүүдийн хуралдааны магадлал эцсийн шийдвэр байна.

4.15. Шүүгчид сахилгын шийтгэл оногдуулсан шийдвэр хүчин төгөлдөр болсноос хойш нэг жилийн дотор сахилгын шийтгэл дахин хүлээгээгүй бол түүнийг сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

4.16. Сахилгын шийтгэл хүлээсэн шүүгч энэ дүрмийн 4.15-д заасан хугацаанд сахилгын шийтгэл дахин хүлээсэн бол Сахилгын хороо түүнийг огцруулах саналаа Шүүхийн Ерөнхий зөвлөлд хүргүүлнэ. Уг саналыг Шүүхийн Ерөнхий зөвлөл хуралдаанаараа хэлэлцэн Монгол Улсын Ерөнхийлөгчид өргөн мэдүүлнэ.

4.17. Шүүгчийн гаргасан сахилгын зөрчлийг илрүүлсэнээс хойш зургаан сар, зөрчил гаргаснаас хойш нэг жил өнгөрсөн бол сахилгын шийтгэл оногдуулахгүй.

Тав. Сахилгын хорооны ажлын алба

5.1. Сахилгын хороо нь орон тооны ажлын албатай байна. Сахилгын хорооны ажлын алба нь (цаашид “ажлын алба” гэх) түүний өдөр тутмын тасралтгүй хэвийн ажиллагааг хангаж, Шүүхийн Ерөнхий зөвлөлийн ажлын албанд харъяалагдан ажиллана.

5.2. Ажлын албаны орон тоог Шүүхийн Ерөнхий зөвлөл тогтооно.

5.3. Ажлын алба дараах эрх, үүрэгтэй.

5.3.1. Гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэх, харъяаллын бус гомдол, хүсэлтийг Сахилгын

хорооны дарга, гишүүнд танилцуулсаны үндсэн дээр буцаах буюу харъяаллын дагуу шилжүүлэх

5.3.2. Сахилгын хорооны дарга, гишүүний даалгаснаар гомдол, хүсэлтийг хянан шалгах ажиллагаа явуулах

5.3.3. Сахилгын хорооны дарга, гишүүнд техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх, хэрэг, өргөдөл гомдлыг хадгалах

5.3.4. Сахилгын хорооны хэвийн үйл ажиллагаа, хуралдааны бэлтгэлийг хангах, шийдвэрийг баримтжуулах, сахилгын шийтгэлийн хэрэгжилтэд хяналт тавих

5.3.5. Аймаг, нийслэл, сум буюу сум дундын, дүүргийн болон аймаг, нийслэлийн захиргааны хэргийн шүүгч нарын хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг хуулиар тогтоосон хугацаанд авах, бүртгэх, хадгалах, шалгалтад ашиглах

5.3.6. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх

5.4. Ажлын албаны дарга, ажилтныг Шүүхийн Ерөнхий зөвлөлийн дарга Сахилгын хорооны даргатай зөвшилцөн томилж, чөлөөлнө.

5.5. Ажлын албаны дарга, ажилтны ажил үүргийн хуваарийг Сахилгын хорооны дарга тогтооно.