

ШССМХ-ийн захирлын 2023 оны
04 сарын 10-ны өдрийн 107 тоот
тушаалын хавсралт

ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭРИЙН ХУРААНГУЙ БЭЛТГЭХ АРГАЧЛАЛ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Шүүхийн шийдвэрийн хураангуй /цаашид “Хураангуй” гэх/ бэлтгэхэд энэхүү аргачлалыг баримтална.
- 1.2. Энэхүү аргачлалыг боловсруулахдаа Засгийн газрын 2016 оны 59 дүгээр тогтоолын хавсралтаар баталсан “Хууль тогтоомжийн төсөл боловсруулах аргачлал”-ыг үндэслэл болгосон болно.
- 1.3. Хураангуйн зорилго нь хууль хэрэглээний нэгдмэл байдлыг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, шүүн таслах ажиллагаа, шүүхийн шийдвэрийн үндэслэлийг ил тод нээлттэй байлгах, иргэд олон нийтийн эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэхэд оршино.

Хоёр. Хураангуй бэлтгэхэд баримтлах зарчим

- 2.1. Хураангуй бэлтгэхдээ дор дурдсан дарааллыг баримтална. Үүнд:
 - 2.1.1. Хэргийн тухай товч: Хэрэг маргааны гол асуудлыг тодорхойлон бичих;
 - 2.1.2. Хууль хэрэглээ, шүүхийн шийдвэр: Шүүхээс хэрэг маргааныг шийдвэрлэхдээ хуулийн хэм хэмжээг хэрхэн тайлбарлаж, шийдсэнийг хураангуйлах.
- 2.2. Хураангуй бэлтгэх шүүхийн шийдвэрийг сонгохдоо дараах шалгуурыг үндэслэнэ. Үүнд:
 - 2.2.1. Шүүхийн хууль хэрэглээний зөрүүтэй байдлыг харуулсан байх;
 - 2.2.2. Эрх зүйн судалгааны ач холбогдолтой сэдэв хөндсөн байх;
 - 2.2.3. Нийтийн эрх зүйн боловсролд тустай байх;
 - 2.2.4. Олон нийтийн анхаарал татсан хэрэг.
- 2.3. Энэ аргачлалын 2.2-т заасан шалгуурыг үндэслэн салбар эрх зүй тус бүрээс дараах төрлийн маргааны шийдвэрийг тогтмол сонгохыг эрмэлзэнэ. Үүнд:
 - 2.3.1. Захиргааны эрх зүй: Сонгуулийн эрх зүйн маргаан; Газрын эрх зүйн маргаан; Оюуны өмчийн маргаан; Ашигт малтмалын эрх зүйн маргаан; Захиргааны илт хууль бус акттай холбогдох маргаан; Татварын эрх зүйн маргаан; Захиргааны гэрээний маргаан; Төрийн албан хаагчийн хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдох маргаан;
 - 2.3.2. Иргэний эрх зүй: Хүний алдар хүнд, нэр төртэй холбогдох маргаан;

Гэм хор учруулснаас үүдэх маргаан; Зээлийн гэрээний маргаан; Ажил гүйцэтгэх гэрээний маргаан; Хөдөлмөрийн эрх зүйн маргаан; Түрээсийн гэрээний маргаан; Оюуны өмчийн эрх зүйн маргаан;

2.3.3. Эрүүгийн эрх зүй: Хүний амьд явах эрхийн эсрэг гэмт хэрэг; Хүний эрүүл мэндийн халдашгүй байдлын эсрэг гэмт хэрэг; Хүний хувийн, улс төрийн эрх эрх чөлөөний эсрэг гэмт хэрэг; Хүүхдийн эсрэг гэмт хэрэг; Өмчлөх эрхийн эсрэг гэмт хэрэг; Эдийн засгийн гэмт хэрэгт тус тус холбогдох шийдвэр

- 2.4. Хураангуй бэлтгэхэд шүүхийн шийдвэр олон нийтэд хүртээмжтэй, ойлгомжтой байх зарчмыг удирдлага болгох боловч шүүхийн шийдвэрийн хэл зүй, найруулгыг албан бус үг хэллэгээр хэтрүүлэн орлуулахаас зайлсхийнэ.
- 2.5. Хураангуй бэлтгэхэд шүүхийн шийдвэрийн гагцхүү байгаа хэлбэрийг хураангуйлах бөгөөд шийдвэрт дурдаагүй хэргийн үйл баримт нэмэхгүй, хувийн дүгнэлт нэмэхгүй байхад анхаарна.

Гурав. Хураангуйн төслийг компьютерт боловсруулахад тавих шаардлага

- 3.1. Хураангуйн төсөл бэлтгэхдээ дараах эрх зүйн баримт бичгийг баримталж болно:
 - 3.1.1. Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”;
 - 3.1.2. Стандартчилал, хэмжил зүйн газрын даргын 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн С/30 дугаар тушаалаар баталсан “Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага” MNS 5140-2 : 2021.
- 3.2. Хураангуйн төслийг MS Office: Word програм ашиглан “Монгол хэлний компьютерийн үсгийн тогтолцоо. Кирилл ба Монгол үсгийн нэгдсэн код” MNS 5552:2005 стандартаар бэлтгэнэ.
- 3.3. Хураангуйн төслийг Arial үсгийн фонтоор, үндсэн мэдээллийн үсгийн хэмжээ 12; хүснэгтэн мэдээллийн үсгийн хэмжээ 10-11 байхаар бэлтгэнэ. Бичгийн мөр хоорондын зайг 1.0-1.5-аар авна.
- 3.4. Хоёр болон түүнээс дээш хуудастай бол хоёрдугаар хуудаснаас эхлэн араб тоогоор дугаарлана.
- 3.5. Хураангуйн төслийн бичвэр А4 хэмжээтэй цаасан дээр, дээд болон доод захаас 2.0 см; зүүн захаас 3.0 см; баруун захаас 1.5 см хэмжээтэй байх бөгөөд бичвэрийн зүүн, баруун зах тэгш (англ. *justify*) байна.
- 3.6. Хураангуйн төслийн хууль хэрэглээ, шүүхийн шийдвэр хэсгийн бичвэрийг цогцолбор бүрээр дугаарлах бөгөөд цогцолбор бүрийн агуулга логик дэс дараалалтай, уялдаа холбоотой байна.

- 3.7. Цогцолборын дугаарыг баруун талдаа цэг бүхий араб тоогоор бичнэ.
- 3.8. Цогцолборын доторх бичвэрийг хоорондоо уялдаа бүхий хэд хэдэн өгүүлбэрээр илэрхийлэх тохиолдолд цогцолборыг дэд хэсэгт хуваана. Дэд хэсгийн бичвэрийг үндсэн цогцолборын бичвэрээс догол мөрнөөс эхэлнэ.
- 3.9. Цогцолборын доторх дэд хэсгийг баруун талдаа цэг бүхий, цогцолборын үндсэн дугаарыг тусгасан араб тоогоор эсхүл тэмдэгт (англ. *bullets*)-ээр эрэмбэлэн дугаарлана. Тухайлбал, “1.1.”; “●” зэрэг.

Дөрөв. Хураангуйн төсөл боловсруулах

- 4.1. Хураангуй нь дараах бүтэцтэй байна:
 - 4.1.1. Хураангуйн гарчиг;
 - 4.1.2. Санамж;
 - 4.1.3. Шүүхийн шийдвэрийн дугаар;
 - 4.1.4. Шүүхийн шийдвэрийн огноо;
 - 4.1.5. Шийдвэрийн төлөв;
 - 4.1.6. Хэргийн тухай товч;
 - 4.1.7. Хууль хэрэглээ, шүүхийн шийдвэр.
- 4.2. Хураангуйн гарчиг
 - 4.2.1. Хураангуйн гарчиг нь хураангуйн хамгийн чухал хэсэг мөн бөгөөд “Шүүхийн шийдвэрийн хураангуй” гэсэн үндсэн гарчиг болон тухайн маргааныг нэрлэсэн тодорхой гарчигтай байна. Хэргийн гарчгийг өгөхдөө маргааны агуулгыг илэрхийлэхүйц, уншигчийн анхаарал татахуйц, хайлтыг хөнгөвчлөхөд анхаарна.
- 4.3. Шүүхийн шийдвэрийн дугаар, огноо, төлөв
 - 4.3.1. Шүүхийн шийдвэрийн дугаар, огноо, төлвийг тус бүрд нь нэг мөрөөр, тодоор бичнэ.
- 4.4. Хэргийн тухай товч
 - 4.4.1. Хэргийн гол үйл баримт буюу факт, маргаж буй гол асуудлыг товч байдлаар хураангуйлна.
- 4.5. Хууль хэрэглээ, шүүхийн шийдвэр
 - 4.5.1. Уг хэсэгт өмнөх шатны шүүхийн шийдвэр байгаа бол түүнийг хураангуйлах бөгөөд давж заалдах болон хяналтын шатны шүүхэд гомдол гаргасан үндэслэлийг товч дурдана.
 - 4.5.2. Шүүхээс маргаантай асуудал, хуулийн хэм хэмжээг тайлбарлаж хэрэглэсэн, дүгнэсэн байдал, шүүхийн шийдвэрийг хураангуйлна. Энэ хэсгийг бэлтгэхдээ шүүхийн шийдвэрийн “хянах” хэсгээс шууд эш татаж (бүхэлд нь биш) болно. Харин тогтоох хэсгийн захирамжилсан өгүүлбэрийг олон нийтэд ойлгомжтой болгох үүднээс хүүрнэх үгээр сольж болно. Ингэхдээ хураангуйн цогцолбор

тус бүрийн сүүлийн өгүүлбэрийн төгсгөлд шүүхийн эх шийдвэрийн цогцолборын дугаарыг заана.

Тав. Санамж бичих

5.1. Шүүхийн шийдвэрийн хураангуй нь гагцхүү олон нийтийн эрх зүйн боловсролд чиглэсэн тул хураангуй бүрд “Санамж” (англ. *Disclaimer*) бичнэ. Санамжийг аль шатны шүүх шийдвэрлэсэн эсэхээс хамаарч дараах гурван хэлбэрээс сонгон байршуулна:

- 5.1.1. Энэхүү хураангуй нь шүүхийн шийдвэрийг орлохгүй ба хууль хэрэглээний нэгдмэл байдлыг тогтооход дэмжлэг үзүүлэх, шүүхийн шийдвэрийн үндэслэлийг сурталчлах болон иргэд, олон нийтийн эрх зүйн мэдлэгт зориулсан бөгөөд хураангуйд ашигласан шийдвэр нь анхан шатны шүүхийн шийдвэр болно;
 - 5.1.2. Энэхүү хураангуй нь шүүхийн шийдвэрийг орлохгүй ба хууль хэрэглээний нэгдмэл байдлыг тогтооход дэмжлэг үзүүлэх, шүүхийн шийдвэрийн үндэслэлийг сурталчлах болон иргэд, олон нийтийн эрх зүйн мэдлэгт зориулсан бөгөөд хураангуйд ашигласан шийдвэр нь давж заалдах шатны шүүхийн магадлал болно;
 - 5.1.3. Энэхүү хураангуй нь шүүхийн шийдвэрийг орлохгүй ба хууль хэрэглээний нэгдмэл байдлыг тогтооход дэмжлэг үзүүлэх, шүүхийн шийдвэрийн үндэслэлийг сурталчлах болон иргэд, олон нийтийн эрх зүйн мэдлэгт зориулсан бөгөөд хураангуйд ашигласан шийдвэр нь хяналтын шатны шүүхийн тогтоол болно.
- 5.2. Санамжийг хураангуйн гарчгийн доор, “Санамж” гэсэн үгийг томоор, тод хар үсгээр, өгүүлбэрийг налуу, энгийн хувилбараар байршуулна.

Зургаа. Хураангуйн төслийг хянах, нийтлэх

- 6.1. Шүүхийн сургалт, судалгаа, мэдээллийн хүрээлэн /цаашид “Хүрээлэн” гэх/-ийн Мэдээллийн төвийн нэг сард нийтлэх шүүхийн шийдвэрийн тоо 3-аас доошгүй байх бөгөөд эрүү, иргэн, захиргааны тус бүр 1-ээс доошгүй шийдвэр байна. Шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд цаг үеийн нөхцөл байдалд уялдуулан олны анхаарал татсан шүүхийн шийдвэрийн хураангуйг төлөвлөгөөнд орсон эсэхээс үл хамаарч хураангуйлан хүргэж болно.
- 6.2. Шүүхийн шийдвэрийн хураангуй бэлтгэх ажилтан хураангуйн төслийг бэлтгэж дуусмагц харьяалах нэгжийн шууд удирдлага болох Хүрээлэнгийн Мэдээллийн төвийн даргад хянуулна.
- 6.3. Хураангуйн төслийг хянахдаа хураангуйн бүтэц, найруулга зүй, хэл зүйг нэг бүрчлэн хянан үзнэ. Хүрээлэнгийн Мэдээллийн төвийн дарга хураангуйн

төслийг хянах ба төслийг энэхүү аргачлалд заасан шаардлагад нийцсэн гэж үзсэн тохиолдолд Хүрээлэнгийн захиралд танилцуулна.

- 6.4. Хүрээлэнгийн захирал хураангуйн төслийг эцэслэн хянаж, шүүхийн шийдвэрийн хураангуйг цахим хуудас болон бусад хэрэгслээр хэвлэн, нийтлэх зөвшөөрөл олгоно.
- 6.5. Олон нийтийн анхаарал татсан хэргийн шийдвэрийн хураангуйг нийтлэх тохиолдолд, хураангуйн төслийг шүүгчээр хянуулах бөгөөд шүүгч 24 цагийн дотор санал өгөөгүй тохиолдолд хураангуйг даруй нийтэлнэ.

