



МОНГОЛ УЛСЫН  
ХҮНИЙ ЭРХИЙН ҮНДЭСНИЙ КОМИССЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 03 сарын 03 өдөр

Дугаар A/08

Улаанбаатар хот

Журам, аргачлал батлах тухай

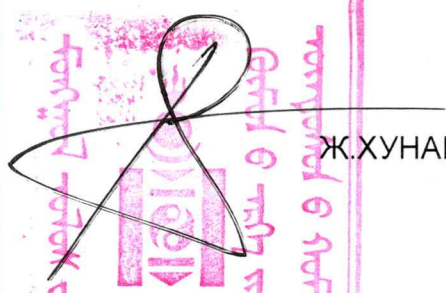
Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.1.6 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

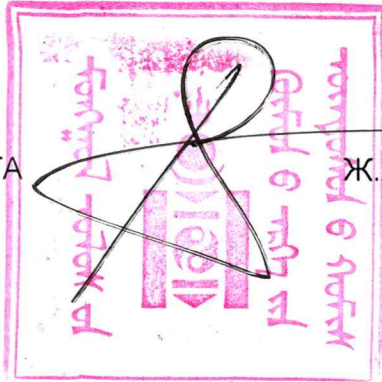
1.“Хүний эрх, эрх чөлөө зөрчигдсөн тухай гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх ажиллагааны журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2.Шинэчлэн баталсан журмыг 2023 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг Тамгын газрын нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

3.Шинэчлэн батлагдсан журмыг сурталчлан таниулах, мөрдүүлэх чиглэлээр зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллахыг Тамгын газрын дарга (Ц.Адъяахишиг)-д даалгасугай.

4.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын даргын 2020 оны 04 дүгээр сарын 16-ны өдрийн А/06 дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралтаар батлагдсан “Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисст гаргасан гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, шалгах, шийдвэрлэх, түүнд хяналт тавих журам”-ыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА  Ж.ХУНАН



150010020

Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын  
даргын 2023 оны 03 дугаар сарын 03-ны  
өдрийн 408 дугаар тушаалын хавсралт



## **ХҮНИЙ ЭРХ, ЭРХ ЧӨЛӨӨ ЗӨРЧИГДСӨН ТУХАЙ ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЛИЙГ ШИЙДВЭРЛЭХ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

### **НЭГ. ЕРӨНХИЙ ҮНДЭСЛЭЛ**

#### **ХОЁР. ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЭЛ ШИЙДВЭРЛЭХ АЖИЛЛАГААНЫ НИЙТЛЭГ НӨХЦӨЛ**

- 2.1. Комисст гомдол, мэдээлэл гаргах эрх
- 2.2. Гомдол, мэдээлэлд тавигдах шаардлага
- 2.3. Гомдол шийдвэрлэх ажиллагааны хугацаа
- 2.4. Гомдол шийдвэрлэх ажиллагааны зохион байгуулалт

#### **ГУРАВ. ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЛИЙГ ХҮЛЭЭН АВАХ**

- 3.1. Гомдол, мэдээллийг хүлээн авах
- 3.2. Гомдлыг урьдчилан хянах ажиллагаа
- 3.3. Мэдээллийг урьдчилан хянах ажиллагаа
- 3.4. Гомдол, мэдээллийг Комиссын гишүүнд хуваарилах

#### **ДӨРӨВ. ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЭЛ ШАЛГАХ АЖИЛЛАГАА**

- 4.1. Гомдол шалгах ажиллагааны ерөнхий асуудлууд
- 4.2. Мэдээлэл шалгах ажиллагааны ерөнхий асуудлууд
- 4.3. Дуудан ирүүлэх
- 4.4. Баримт бичигт үзлэг хийх, гаргуулан авах
- 4.5. Тайлбар авах
- 4.6. Ярилцлага хийх
- 4.7. Шинжээч томилж, дүгнэлт гаргуулах
- 4.8. Байгууллага, объектод нэвтрэх, танилцах
- 4.9. Мэдээлэл цуглуулах
- 4.10. Хүний биед үзлэг хийх
- 4.11. Гомдол мэдээлэл шалгахтай холбоотой бусад ажиллагаа
- 4.12. Нотлох баримтыг шалгаж үнэлэх

#### **ТАВ. ХҮНИЙ ЭРХИЙН ЭРХ ЗҮЙН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ ХИЙХ АЖИЛЛАГАА**

- 5.1. Эрх зүйн дүн шинжилгээ хийх ажиллагааны асуудлууд

#### **ЗУРГАА. ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЛИЙГ ШИЙДВЭРЛЭХ АЖИЛЛАГАА**

- 6.1. Гомдол, мэдээлэл шийдвэрлэх ажиллагааны ерөнхий асуудлууд
- 6.2. Комиссын гишүүний шаардлага, зөвлөмж
- 6.3. Шүүхэд төлөөлөн нэхэмжлэл гаргах
- 6.4. Хүний эрх, эрх чөлөө зөрчсөн этгээдэд хариуцлага тооцуулах санал гаргах
- 6.5. Эвлэрүүлэх, зуучлах ажиллагаа явуулах
- 6.6. Гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх эрх бүхий байгууллагад шилжүүлж, биелэлтийг шаардах
- 6.7. Гомдол гаргагч иргэнд хариу өгөх, хууль зүйн зөвлөгөө өгөх
- 6.8. Гомдлыг хаах

## **ДОЛОО. ШИЙДВЭРИЙН БИЕЛЭЛТИЙГ ХАНГУУЛАХ**

### **НАЙМ. БУСАД АСУУДАЛ**



## НЭГ. ЕРӨНХИЙ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Хүний эрх, эрх чөлөө зөрчигдсөн тухай гомдол, мэдээллийг Хүний эрхийн Үндэсний Комисс (цаашид “Комисс” гэх) шийдвэрлэхэд энэ журмыг баримтална.

1.2. Гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд Монгол Улсын Үндсэн хууль, олон улсын гэрээ, Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын тухай (цаашид “Комиссын тухай хууль” гэх), Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай, Хүний эрх хамгаалагчийн эрх зүйн байдлын тухай, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг удирдлага болгоно.

1.3. Хүний эрх, эрх чөлөө зөрчигдсөн тухай гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэхэд Комиссын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлд зааснаас гадна дараах зарчмыг баримтална.

- 1.3.1. Мэргэжлийн байх;
- 1.3.2. Талуудад тэгш боломж олгох, шударга ёсыг хангах;
- 1.3.3. Талуудын мэдээлэл, баримтыг бүрэн, бодитой шалгах;
- 1.3.4. Хүний эрхийн байдлыг дордуулахгүй байх;
- 1.3.5. Хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах;

1.4. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

1.4.1. “Хүний эрх, эрх чөлөө” гэж Монгол Улсын Үндсэн хуулиар баталгаажуулсан Монгол Улсын иргэний үндсэн эрх, эрх чөлөө, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй шууд холбоотой бусад хуулиар тогтоосон иргэний эрх, эрх чөлөө, Монгол Улс дагаж мөрдөх зөвшөөрөл илэрхийлсэн олон улсын хүний эрхийн гэрээнд заасан хүний эрх, эрх чөлөөг;

1.4.2. “Гомдол” гэж төрийн байгууллага, албан тушаалтан, хуулийн этгээдийн шийдвэр, үйл ажиллагааны улмаас зөрчигдсөн хүний эрх, эрх чөлөөгөө сэргээлгэхээр, эсхүл хүний эрхийн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор хувь хүн, эрх бүхий бусад этгээдээс Комисст гаргасан хүсэлтийг;

1.4.3. “Мэдээлэл” гэж бусад хүний эрх, эрх чөлөө зөрчигдсөн талаар Комисст ирүүлсэн, эсхүл Комиссын гишүүний санаачилгаар хүлээн авсан мэдээллийг;

1.4.4. “Гомдол, мэдээлэл гаргагч” гэж гомдол, мэдээлэл гаргаж, Комисст хандсан иргэн, түүний хууль ёсны төлөөлөгч, өмгөөлөгч, ашгийн төлөө бус хуулийн этгээдийг;

1.4.5. “Гомдол, мэдээлэлд холбогдогч” гэж гомдол, мэдээлэл гаргасан асуудалд шууд буюу шууд бус хариуцлага хүлээх байгууллага, албан тушаалтан, хуулийн этгээдийг;

1.4.6. “Нотлох баримт” гэж гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэхэд ач холбогдол бүхий Комиссын тухай хууль, энэ журамд заасан үндэслэл, журмын дагуу олж авсан аливаа баримтат мэдээллийг;

1.4.7. “Баримт бичиг” гэж аливаа мэдээлэл тээгчид буулгаж тэмдэглэсэн, стандартаар тогтоосон бүрдэл бүхий баримтжуулсан албан ёсны мэдээллийг (үүнд байгууллагад хөтлөгдөх бүх төрлийн бүртгэл, тэмдэглэл, тайлан, статистик мэдээлэл, архивын материал, хэвлэмэл маягт, эрх олгосон болон хязгаарласан, иргэний баталсан болон бичсэн бүх төрлийн бичиг баримт, мөрдөн шалгах ажиллагаа, прокурорын хянан шалгах ажиллагаа, шүүх хуралдааны тэмдэглэл, шүүхийн шийтгэх болон цагаатгах тогтоол хамраана);

1.4.8. “Нийгмийн сүлжээ” гэж хувь хүмүүсийг холбох, мэдээллийн чөлөөт урсгал бий болгох зориулалттай дижитал платформыг;



1.4.9. “Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл” гэж Зар сурталчилгааны тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.5 дахь заалтад заасан “телевиз, радио, холбооны шугам сүлжээ, компьютерийн сүлжээ, тусгай програм, хэвлэл болон бусад арга хэрэгслийг;

1.4.10. “Албан харилцаа холбоо” гэж Комиссын утсан, цахим болон бичгийн харилцааны хэрэгсэл, нийгмийн сүлжээний баталгаажсан сувгуудыг;

1.4.11. “Хүний эрхийн тогтолцооны шинжтэй зөрчил” гэж соёл, уламжлал, нийгмийн хандлага, хууль, практикт хэвшин тогтсон, нийгмийн бүлэг, хэсгийн хүний эрх, эрх чөлөөг дордуулсан, түгээмэл, үргэлжилсэн шинжтэй үйлдэл, эс үйлдлийг;

1.4.12. “Нийтийн эрх ашгийн асуудал” гэж олон нийт, бүлэг хүмүүсийн хүний эрх, эрх чөлөөнд эрсдэл учруулахуйц нөхцөл байдлыг;

1.4.13. “Илт шаардлага хангаагүй гомдол” гэж Комиссын тухай хуулийн 22 дугаар зүйл, энэ журмын 2.2-т заасан шаардлагыг хангаагүй гомдлыг;

## ХОЁР. ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЭЛ ШИЙДВЭРЛЭХ АЖИЛЛАГААНЫ НИЙТЛЭГ НӨХЦӨЛ

### 2.1. Комисст гомдол, мэдээлэл гаргах эрх

2.1.1. Комиссын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1, 20.2 дахь хэсэгт тус тус заасны дагуу Монгол Улсын иргэн, Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт байгаа гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүн дангаар буюу хамтарч Комисст гомдол гаргана.

2.1.2. Хувь хүн, бүлэг хүмүүс зөвхөн өөрт хамаарах асуудлаар Комисст гомдол гаргана.

2.1.3. Хүүхэд болон иргэний эрх зүйн бүрэн чадамжгүй, зарим, эсхүл бүрэн бус чадамжтай хүн өөрт хамаарах аливаа асуудлаар бие даан, эсхүл тэдгээрийн хууль ёсны төлөөлөгч, эцэг, эх, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчээрээ дамжуулан гомдол гаргана.

2.1.4. Сураггүй алга болсонд тооцсон, нас барсан гэж зарлагдсан хүний хууль ёсны төлөөлөгч нь Комисст гомдол гаргаж болно.

2.1.5. Ашгийн төлөө бус хуулийн этгээд нийтийн ашиг сонирхлын асуудлаар Комисст гомдол гаргаж болно.

2.1.6. Хувь хүн, бүлэг хүмүүс өөрт хамааралгүй асуудлаар Комисст мэдээлэл гаргаж болно. Мэдээлэл гаргасан асуудалд шалгах ажиллагаа явуулах эсэхийг Комиссын гишүүн шийдвэрлэнэ.

### 2.2. Гомдол, мэдээлэлд тавигдах шаардлага

2.2.1. Комисст гаргах гомдол дараах шаардлагыг хангасан байна.

2.2.1.1. Гомдол гаргагчийн эрх, эрх чөлөө нь зөрчигдсөн, эсхүл зөрчигдсэнийг мэдсэн өдрөөс хойш хоёр жил өнгөрөөгүй байх;

2.2.1.2. Зөрчигдсэн хүний эрх, эрх чөлөө, болсон нөхцөл байдал, уг асуудлаар өмнө нь хандсан байгууллагын талаар тодорхой тайлбарлаж, нотлох баримт гаргасан байх;

2.2.1.3. Гомдол, мэдээлэлд холбогдогчийн нэр, хаяг, утасны дугаар зэрэг хэн болохыг тодорхойлох баримт, мэдээллийг гаргасан байх;

2.2.1.4. Гомдол, мэдээлэл гаргагчийн нэр, оршин суугаа газрын буюу шуудангийн хаяг, холбоо барих утасны дугаар зэрэг мэдээллийг гаргаж, гарын үсгээр баталгаажуулсан байх;

2.2.1.5. Монгол хэл мэдэхгүй хүн эх хэлээрээ гаргасан гомдол, мэдээллээ Монгол хэлээр орчуулж, зохих журмаар баталгаажуулсан байх, эсвэл энэ шаардлагыг биелүүлэх боломжгүй болох тухайгаа тайлбарласан, баримт хавсаргасан байх;

2.2.1.6. Нийтийн ашиг сонирхлын асуудлаар Комисст гомдол гаргасан ашгийн төлөө бус хуулийн этгээд, хувь хүнийг төлөөлөн гомдол гаргасан эцэг, эх, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч, хууль ёсны төлөөлөгч нь төлөөлөх эрхээ нотолсон эсхүл эрх зүйн бүрэн чадамжтай гомдол гаргагч гомдлын шаардлагыг дэмжсэн байх;

2.2.1.7. Бичиг үсэг мэдэхгүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд гомдлыг зөвхөн бичгээр гаргах;

2.2.2. Комисст гаргасан мэдээлэлд шаардлага тавихгүй.

2.2.3. Мэдээлэл гаргагч болон мэдээлэлд дурьдсан үйл явдал тодорхой биш, эсхүл хүний эрх, эрх чөлөө зөрчигдсөн гэж үзэх илт үндэслэлгүй мэдээллийг Комисс хүлээж авахгүй.

2.2.4. Энэ журмын 2.2.3-т заасан үндэслэлээр мэдээллийг хүлээж авахаас татгалзсан шийдвэр гаргахдаа мэдээллийн ноцтой байдал, эрх чөлөө нь хязгаарлагдсан эсхүл ямар нэг байдлаар бусад хүн, хуулийн этгээдийн эрх мэдлийн хүрээнд байгаа хүн, бүлэг хүмүүсээс гаргасан эсэх, эсхүл ийм хүн, бүлэг хүмүүстэй холбоотой эсэхийг нягтална.

2.2.5. Гомдол шийдвэрлэх ердийн ажиллагааны журмаар даруй шийдвэрлэх боломжгүй, хүний эрхийн тогтолцооны шинжтэй зөрчлийн тухай мэдээллийн мөрөөр шалгах ажиллагаа явуулахгүй бөгөөд Комиссын бодлого, дүн шинжилгээ хариуцсан нэгжээс тавьсан асуудлыг бүртгэж, мэдээллийг судалгаа, дүн шинжилгээний зорилгоор ашиглана.

2.2.6. Нийгмийн сүлжээгээр цацагдсан мэдээллийг Комиссын гишүүний санаачилгаар хүлээн авч, шалгах ажиллагаа эхлүүлж болно.

## 2.3. Гомдол шийдвэрлэх ажиллагааны хугацаа

2.3.1. Комисс гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш 30 хоногт багтаан шийдвэрлэх ба нэмэлт судалгаа, шалгалт хийх шаардлагатай бол Комиссын дарга 30 хүртэл хоногоор сунгаж болно. Хугацааг сунгасан тохиолдолд энэ талаар гомдол, мэдээлэл гаргагчид мэдэгдэж, цахим бүртгэлд тэмдэглэл үйлдэнэ. Хугацаа сунгаж шалгаж байгаа гомдол, мэдээллийн тоо, агуулга, хугацаа сунгах болсон шалтгааныг Комиссын хуралдаанд танилцуулна.

2.3.2. Комисст хүлээн авсан гомдол, мэдээллийн шийдвэрлэх хугацааг бүртгэсэн өдрөөс эхлэн тоолно.

2.3.3. Комиссын бүрэн эрхэд хамаарахгүй гомдол, мэдээллийг энэ журмын 3.2 дахь заалтад заасны дагуу Гомдол, мэдээлэл шалгах нэгж (цаашид “нэгж” гэх)-ийн дарга урьдчилан хянаж, ажлын гурван хоногт багтаан гомдлыг харъяалан шийдвэрлэх байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлнэ.

2.3.4. Гомдол, мэдээллийг шалгах ажиллагааны явцад Комиссын харъяалан шийдвэрлэх асуудал биш болох нь илэрхий болсон, эсвэл шалгах ажиллагааг удирдаж байгаа гишүүн энэ журмын 6.7-д заасны дагуу эрх бүхий бусад байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлэхээр шийдвэрлэсэн бол шийдвэр гаргаснаас хойш ажлын таван хоногт багтаан шилжүүлнэ.

2.3.5. Гомдлыг шийдвэрлэхэд чухал ач холбогдолтой баримт, мэдээллийг олж авахад урт хугацааны ажиглалт хийх шаардлагатай, хүний эрхийг хангах, хамгаалах тогтолцооны шинжтэй зөрчил, нийтийн эрх ашгийн асуудлаарх гомдол, мэдээллийн шалгах ажиллагааг Комиссын гишүүн санал гаргаж, Комиссын дарга зөвшөөрснөөр 60 хоногоос дээш хугацаанд үргэлжлүүлж болно. Энэ тохиолдолд гомдол, мэдээллийг цахим бүртгэлд хааж, гомдол, мэдээлэл гаргагчид ийнхүү шийдвэрлэсэн талаар албан харилцаа холбоогоор мэдээлнэ.



## 2.4. Гомдол шийдвэрлэх ажиллагааны зохион байгуулалт

2.4.1. Комиссын дарга гомдол шийдвэрлэх ажиллагааг ерөнхий удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, тодорхой гомдол, мэдээлэл шийдвэрлэх ажиллагааг Комиссын тухай хуулийн 4, 5 дугаар бүлэгт заасныг баримтлан Комиссын гишүүн удирдан явуулна.

2.4.2. Комисст ирүүлсэн гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, бүртгэх, шалгах, шийдвэрлэх ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих чиг үүргийг нэгжийн дарга, түүний эзгүйд тус нэгжийн ахлах референт хариуцна.

2.4.3. Нэгжийн удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтан Комиссын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.6 дахь хэсгийг удирдлага болгон, Комиссын гишүүнээс өгсөн чиглэлийн дагуу гомдол, мэдээлэл шалгах, шийдвэрлэх, шийдвэрийг биелэлтийг хангуулах ажиллагааг явуулна.

2.4.4. Нэгжийн удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтан Комиссын гишүүний бүрэн эрхийг төлөөлөн хэрэгжүүлэхдээ төрийн албан хаагчийн ёс зүйг баримталж, ашиг сонирхлоос ангид ажиллана.

## ГУРАВ. ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЛИЙГ ХҮЛЭЭН АВАХ

### 3.1. Гомдол, мэдээллийг хүлээн авах

3.1.1. Шуудангаар эсхүл биечлэн хүргэж ирсэн гомдол, мэдээллийг нэгжийн бүртгэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн (цаашид “бүртгэлийн ажилтан” гэх) хүлээн авч, хүлээн авсан он, сар, өдөр, цагийг тэмдэглэж, цахим системд оруулна.

3.1.2. Бүртгэлийн ажилтан [gomdol@nhrcm.gov.mn](mailto:gomdol@nhrcm.gov.mn) цахим хаягийг ажлын өдөрт хоёроос доошгүй удаа шалгаж, ирүүлсэн гомдол, мэдээллийг энэ журамд заасны дагуу бүртгэнэ.

3.1.3. Мэдээлэл хүлээн авах шуурхай утас (7000-0222)-ыг бүртгэлийн ажилтан хариуцан ажиллуулна. Шуурхай утсыг ажиллуулах зохион байгуулалтыг нэгжийн дарга хариуцаж, бэлэн байдлыг хангана.

3.1.4. Комиссын дарга, гишүүдтэй иргэн биечлэн уулзах үедээ гаргасан гомдол, мэдээллийг бичгээр гаргуулан авна. Гомдол, мэдээлэл гаргагч бичих боломжгүй тохиолдолд бүртгэлийн ажилтан бичиж, гарын үсгээр баталгаажуулан авч, энэ журмын дагуу бүртгэнэ.

3.1.5. Комиссын орон нутаг дахь ажилтан гомдол, мэдээллийг цахим хэлбэрээр бүртгэлийн ажилтанд шуурхай ирүүлнэ. Бичиг үсэг мэдэхгүй, хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаантай иргэнээс Комисст гомдол, мэдээлэл гаргахад Комиссын орон нутаг дахь ажилтан туслалцаа үзүүлж болно.

3.1.6. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар Комисст гомдол, мэдээлэл утсаар гаргасан тохиолдолд Комиссын холбогдох ажилтан тэмдэглэл (загвар-1)-ийг үйлдэж, энэ журамд заасны дагуу бүртгэнэ.

3.1.7. Нийгмийн сүлжээ, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр цацагдсан, эсхүл иргэнээс Комисст ирүүлсэн мэдээллийн талаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас дэлгэрэнгүй мэдээлэл гаргуулж авах, шалгах ажиллагаа эхлүүлэх чиглэлийг Комиссын гишүүн нэгжийн даргад өгнө.

3.1.8. Нууцын тэмдэгтэй гомдол, мэдээллийг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан хүлээн авч тухайн нэр заасан албан тушаалтанд шууд хүлээлгэн өгнө. Нэр заасан албан тушаалтны эзгүйд бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нууц хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө. Нууц хариуцсан ажилтан боломжит богино хугацаанд Комиссын холбогдох гишүүнд мэдэгдэнэ.

3.1.9. “Гарт нь” гэж тэмдэглэсэн гомдол, мэдээллийг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан хүлээн авч тухайн нэр заасан албан тушаалтанд шууд хүлээлгэн өгнө. Тухайн албан



тушаалтны эзгүйд Комиссын бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан боломжит богино хугацаанд албан харилцаа холбооны хэрэгслээр түүнд мэдэгдэж, дугтуйг задалж, агуулгыг танилцуулж болно.

3.1.10. Комисст ирүүлсэн гомдол болон мэдээллийг тусад нь бүртгэнэ.

### 3.2. Гомдлыг урьдчилан хянах ажиллагаа

3.2.1. Комисст иргэн, ашгийн төлөө бус хуулийн этгээдээс гаргасан гомдол нь Комиссын тухай хуулийн 22, 23 дугаар зүйл, энэ журмын 2.1.1 дэх заалтад заасан шаардлага хангасан эсэхэд бүртгэлийн ажилтан хяналт тавьж, илт шаардлага хангаагүй гомдлыг нэгжийн даргад танилцуулна.

3.2.2. Илт шаардлага хангаагүй гомдлын талаар иргэн, ашгийн төлөө хуулийн этгээдэд зөвлөгөө өгч, шаардлагыг хангуулах, хаах, буцаах шийдвэрийг нэгжийн дарга гаргаж, гомдол гаргагчид бичиг (загвар-2)-ээр хариу өгч болно. Гомдол гаргагчийн нэр, хаяг тодорхойгүй болон үндэслэл бүхий бусад шалтгаанаар гомдолд бичгээр хариу өгөх боломжгүй тохиолдолд энэ талаар тэмдэглэл үйлдэнэ. Гомдолд тавигдах шаардлагыг илт хангаагүйгээс иргэн, ашгийн төлөө бус хуулийн этгээдэд буцаасан, хаасан гомдлыг талаар Комиссын хуралдаанд танилцуулна.

3.2.3. Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт байгаа гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүн Комисст гомдол гаргах эрхийг Монгол Улсын хууль тогтоомж, олон улсын гэрээгээр өөрөөр тогтоосон эсэхийг хянана.

### 3.3. Мэдээллийг урьдчилан хянах ажиллагаа

3.3.1. Бусдын эрх, эрх чөлөө зөрчигдсөн асуудлаар гаргасан мэдээлэл үндэслэлтэй, мэдээлэл гаргагч уг үйлдэлдээ хариуцлагатай, нийтийн эрх ашиг, шударга ёс, ардчилсан үнэт зүйлсийг хамгаалах зорилгоор хандсан эсэхийг мэдээлэл гаргагчийн нэр, хаяг тодорхой, мэдээлж буй үйл явдал ойлгомжтой, баримттай эсэхийг үнэлэн бүртгэлийн ажилтан хянаж, Комисст бүртгэхээс татгалзах мэдээллийг нэгжийн даргад танилцуулна.

3.3.2. Хүний эрх, эрх чөлөө ноцтой зөрчигдсөн байж болзошгүй гэх үндэслэл тогтоогдохгүй, мэдээлэл гаргагчийн хэн болох болон болсон үйл явдал тодорхойгүй мэдээллийг хаах шийдвэрийг нэгжийн дарга гаргаж, энэ талаараа мэдээлэл гаргагчид мэдэгдэнэ.

3.3.3. Хүн эрүү шүүлт, хүнлэг бус, хэрцгий харьцаанд өртөж болзошгүй бүх газраас ирүүлсэн эсхүл хүний амь нас, эрүүл мэндэд ноцтой эрсдэл учирсан байж болзошгүй үндэслэл бүхий мэдээллийг бүртгэж, шалгах ажиллагаа явуулна.

3.3.4. Комиссын гишүүний санаачлагаар шалгах мэдээллийг урьдчилан хянахгүй.

### 3.4. Гомдол, мэдээллийг Комиссын гишүүнд хуваарилах

3.4.1. Бүртгэлийн ажилтан гомдол, мэдээллийг цахим системд оруулж, Комиссын даргад шилжүүлнэ. Комиссын дарга гомдол, мэдээллийг ажлын хоёр өдөрт багтаан Комиссын гишүүдэд тэнцвэртэйгээр хуваарилна.

3.4.2. Комиссын гишүүн гомдол, мэдээллийг Комиссын даргаас хуваарилж ирүүлснээс хойш нэн даруй нэгжийн даргад шалгах ажиллагааны чиглэл өгч шилжүүлнэ.

3.4.3. Нэгжийн дарга гомдол, мэдээллийг нэн даруй шалгагч ажилтанд шилжүүлснээр шалгах ажиллагааг эхлүүлнэ.

3.4.4. Гомдол, мэдээллийг Нийтийн ашиг сонирхлын тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.2, 3.1.3, 3.1.5 дахь заалтад тус тус заасан ашиг сонирхлын

зөрчил бүхий Комиссын гишүүн, шалгагч ажилтанд хуваарилахыг хориглоно. Гомдол, мэдээллийг шалгах явцад урьдчилан мэдэх боломжгүй байсан ашиг сонирхлын зөрчил илэрсэн тохиолдолд Комиссын гишүүн, шалгагч ажилтан холбогдох удирдах албан тушаалтанд даруй танилцуулж, шалгах ажиллагааг шилжүүлнэ.

## ДӨРӨВ. ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЭЛ ШАЛГАХ АЖИЛЛАГАА

### 4.1. Гомдол шалгах ажиллагааны ерөнхий асуудлууд

4.1.1. Комиссын гишүүн болон гомдол, мэдээлэл шалгагч ажилтан (цаашид “шалгагч” гэх) Комиссын тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийг удирдлага болгон, энэ журмын 4.3-4.11 дэх заалтуудад заасан шалгах ажиллагааг явуулах замаар нотлох баримт цуглуулж, шалгаж, бэхжүүлнэ.

4.1.2. Гомдол, мэдээллийг шалгаж дараах нөхцөл байдлыг нэн тэргүүнд тогтооно.

4.1.2.1. Зөрчил гарсан байдал (зөрчлийг хэн, хэзээ, хаана, яаж үйлдсэн болох);

4.1.2.2. Зөрчил гаргахад хүрсэн шалтгаан, нөхцөл, хүний эрхийг зөрчсөн байж болзошгүй этгээдийн сэдэлт, зорилго;

4.1.2.3. Зөрчлийн үр дагавар, хохирол, хор уршиг;

4.1.2.4. Зөрчлийн талаар бусад байгууллага, хэрэг, маргааныг шийдвэрлэх механизмд гомдол гаргасан эсэх, шийдвэрлэсэн байдал;

4.1.3. Гомдол, мэдээллийн хавтас нээж, гомдолд оролцогч талуудаас гаргаж өгсөн тайлбар, баримт бичиг, эд зүйл, эд мөрийн баримт, шинжээчийн дүгнэлт, ярилцлага, хүний биед хийсэн үзлэг, мэдээлэл цуглуулсан болон байгууллага, объект, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаатай танилцсан тэмдэглэл, гэрэл зураг, зураглал, дууны, дүрсний, дуу-дүрсний бичлэг, ул мөрөөс авсан хэв болон бусад нотлох баримтыг цуглуулна.

4.1.4. Шалгагч ажилтан нотлох баримт цуглуулж, бэхжүүлэхдээ тэдгээрийг устгах, гэмтэх, үрэгдэхээс хамгаалах арга хэмжээг авна. Нотлох баримт бэхжүүлэхдээ тэмдэглэл үйлдэхийн зэрэгцээ мэдээллийг тусгасан дууны, дүрсний, дуу-дүрсний бичлэг хийх, гэрэл зураг авах, гар зураг үйлдэх, ул мөрнөөс хэв, хээ буулгаж авах зэрэг хуулиар хориглоогүй бусад аргыг хэрэглэнэ.

4.1.5. Цахим орчин, нийгмийн сүлжээнд байгаа нотлох баримтын эх файлыг татаж, гомдол, мэдээллийн дугаар бүхий нэршил өгч, нууц үгээр хамгаалагдсан хатуу дискэнд хадгална.

4.1.6. Нотлох баримт цуглуулж, бэхжүүлэхдээ хүний амь нас, эрүүл мэндэд аюултай арга эсвэл тэдний нэр төрийг доромжлох, хүнлэг бус, хэрцгий харьцах, айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах, хуурч мэхлэх зэрэг хууль бус арга хэрэглэхийг хориглоно. Эх сурвалж нь тодорхойгүй баримтат мэдээллийг нотлох баримтаар тооцохгүй.

4.1.7. Гомдол, мэдээллийг шалгахдаа гомдолд холбогдогч талын байр суурь, санал хүсэлтийг заавал сонсох бөгөөд нотловол зохих бүх үйлдэл, эс үйлдэхгүйг хамруулж, талуудын тайлбар, гаргаж өгсөн нотлох баримт, шалгах ажиллагааны явцад цуглуулсан баримтад үндэслэн ажиллагааг бүрэн гүйцэд хийсэн байна.

4.1.8. Ижил асуудлаар хэдэн хэдэн хүн, ашгийн төлөө бус хуулийн этгээдээс ирүүлсэн, эсвэл нэг хүн, ашгийн төлөө бус хуулийн этгээдээс хэд хэдэн асуудлаар гаргасан гомдлыг эрх зүйн байдлыг нь дордуулахгүй бол нэгтгэн шалгаж болно.

4.1.9. Иргэдээс төрийн байгууллагад тодорхой асуудлаар нэгэн зэрэг хандсан буюу тэдгээртэй холбоотой хүний эрхийн асуудлаар гаргасан гомдол, мэдээллийг шалгах ажиллагааг шаардлагатай гэж үзвэл тухайн төрийн байгууллагуудтай хамтран явуулж болно.



#### 4.2. Мэдээлэл шалгах ажиллагааны ерөнхий асуудлууд

4.2.1. Хүний эрх, эрх чөлөө зөрчигдөх, хохирогчийн эрх зүйн байдлыг дордуулах үр дагавартай байж болох бодитой үндэслэл байгаа тохиолдолд мэдээллийг шалгахгүй

4.2.2. Мэдээллийг шалгах ажиллагаас татгалзсан тохиолдолд нэгжийн дарга мэдээлэл гаргагчид албан бичгээр мэдэгдэнэ.

#### 4.3. Дуудан ирүүлэх

4.3.1. Шалгагч нь гомдол, мэдээлэл гаргагч, түүнд холбогдогч, гуравдагч этгээд, шинжээчээс тайлбар, тодруулга авах, баримт материал гаргуулан авах, хяналт шалгалтын дүн танилцуулах, Комиссын гишүүний шаардлага, зөвлөмжийг гардуулан өгөх зорилгоор Комиссын байранд дуудан ирүүлнэ. (загвар-3) Газар зүйн байрлал, цаг хугацаа, тээврийн хэрэгслийн боломжгүй байдлаас шалтгаалан гомдолд холбогдогчийг бусад газарт дуудан ирүүлж болно.

4.3.2. Гомдол, мэдээлэл гаргагч болон холбогдогч, холбогдох иргэн, албан тушаалтныг дуудан ирүүлэхдээ албан харилцаа холбооны хэрэгсэл ашиглан, эсхүл албан бичгээр дуудан ирүүлнэ. Тухайн этгээд ирээгүй тохиолдолд дээд шатных нь эрх бүхий албан тушаалтанд түүний ажлын цагийн зохицуулалтыг хийж, Комисст ирүүлэх талаар албан бичгийг хүргүүлнэ.

4.3.3. Төрийн өндөр албан тушаалтнаас бусад гомдолд холбогдогч, гуравдагч этгээдээс тайлбар, баримт гаргуулах, дуудан ирүүлэх тухай албан бичгийг нэгжийн даргаас явуулж болно.

4.3.4. Дуудан ирүүлэх ажиллагааг нэн шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд ажлын цагаар хэрэгжүүлнэ.

4.3.5. Гомдол, мэдээлэл гаргагч, түүнд холбогдогч, гуравдагч этгээд ирээгүй тохиолдолд Комисст цугларсан нотлох баримтын хүрээнд шийдвэр гаргах талаар холбогдогч этгээдэд мэдэгдэж, тэмдэглэл үйлдэнэ.

#### 4.4. Баримт бичигт үзлэг хийх, гаргуулан авах

4.4.1. Гомдол хянан шийдвэрлэхэд ач холбогдол бүхий баримт бичгийг байгууллага, албан тушаалтан, хуулийн этгээд, гомдол гаргагчаас гаргуулан авна. Баримт бичгийн агуулгыг тэмдэглэл үйлдэх, хуулбарлан авах, зураг, дууны, дүрсний, дуу-дүрсний техник, хэрэгслээр бэхжүүлэх, гомдолд оролцогчоор тайлбар хийлгэж баримтжуулна.

4.4.2. Гомдол хянан шийдвэрлэхэд ач холбогдол бүхий баримт бичигтэй танилцах, үзлэг хийх, хуулбарлан авах ажиллагааг гомдолд холбогдогчийн байгаа, эсхүл баримт бичиг хадгалагдаж байгаа газарт хийнэ.

4.4.3. Төрийн нууцад хамаарах баримт бичигтэй Комиссын гишүүн, албаны болон хувийн нууцад хамаарах баримт бичигтэй шалгагч танилцаж болно.

4.4.4. Төрийн нууцад хамаарах баримт бичиг гаргуулан авсан тохиолдолд Комиссын нууц хариуцсан ажилтанд бүртгүүлж, нууц хадгалалт хамгаалалтын журмыг мөрдөнө.

#### 4.5. Тайлбар авах

4.5.1. Гомдол гаргагч, гомдолд холбогдогч, гуравдагч этгээдээс гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэхэд ач холбогдол бүхий нөхцөл байдлын талаар, шинжээчээс гаргасан дүгнэлтийн талаар тайлбарлуулах, тодруулах зорилгоор тайлбар авна. Тайлбарыг биечлэн, бичгээр, утас, цахим шуудан, бусад харилцаа холбооны хэрэгслээр авч болно. Тайлбарыг утсаар болон амаар биечлэн авах тохиолдолд тэмдэглэл (загвар-4)-ийг үйлдэнэ.



4.5.2. Шалгагч тайлбарыг биечлэн авахдаа холбогдогчийн байгаа газарт очиж, эсхүл Комиссын албан байранд авна. Тайлбар авах ажиллагааг хүний хувийн нууц, аюулгүй байдлыг хангасан орчинд явуулна.

4.5.3. Шалгагч тайлбар авсан тэмдэглэл үйлдэж, тайлбар өгөгчид танилцуулж гарын үсэг зуруулна. Тэмдэглэлд тайлбар авсан албан тушаалтны овог нэр, алба тушаал, газар, огноо, эхэлсэн болон дууссан цаг, оролцсон хүмүүсийн талаарх мэдээллийг тусгана.

4.5.4. Тайлбар авахдаа дууны, дуу-дүрсний бичлэг хийж болно. Энэ тохиолдолд тайлбар өгөгчид тайлбарлаж, зөвшөөрөл авна.

4.5.5. Харилцаа холбооны хэрэгсэл ашиглаж тайлбар авсан тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж, дууны, дуу-дүрсний бичлэг, эсхүл зургаар баримтжуулна. Цахим шуудангаар ирүүлсэн тайлбарыг холбогдогч өөрийн цахим хаягаас ирүүлсэн байхыг шаардана.

4.5.6. Тайлбар авах төлөвлөгөө, тайлбар өгөгчид тавих асуултыг урьдчилан боловсруулж, тайлбар авах орчинг бэлтгэсэн байна.

#### 4.6. Ярилцлага хийх

4.6.1. Мэдээлэл цуглуулах, гэрчийг илрүүлэх, нөхцөл байдлыг үнэлэх, бусад нотлох баримтыг бататгах зорилгоор холбогдох иргэн, бүлэг хүмүүстэй ярилцлага хийж болно.

4.6.2. Ярилцлага хийхдээ нэг бүрчлэн болон бүлгийн дунд тавих асуултыг урьдчилан бэлтгэсэн байна.

4.6.3. Ганцаарчилсан ярилцлагыг нэг хүн хийж болно. Бүлгийн ярилцлагыг ярилцагч, ажиглагч, баримтжуулагч гэсэн гурваас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй хийнэ.

4.6.4. Ярилцлагын үр дүнг тэмдэглэл хөтлөх, зураг, дууны, дуу-дүрс бичлэгийн техник, хэрэгслээр бэхжүүлнэ.

#### 4.7. Шинжээч томилж, дүгнэлт гаргуулах

4.7.1. Гомдол, мэдээллийг шалгахад тусгай мэдлэг шаардагдсан тохиолдолд шинжээч томилж, дүгнэлт гаргуулж болно. Шинжээч томилж, дүгнэлт гаргуулах шаардлагатай гэж үзвэл шалгагч Комиссын гишүүнд саналаа танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

4.7.2. Тусгай мэдлэг бүхий тухайн хэрэгт хувийн сонирхолгүй шинжээчийн мэргэжил, ур чадвар, шинжээчээр оролцуулж болохгүй үндэслэл, шинжээчээр ажиллахыг зөвшөөрч байгаа эсэхийг урьдчилан тодруулж, тусгай мэдлэг, мэргэшилтэй болохыг нотлосон баримт бичигтэй танилцаж, гэрээ байгуулна.

4.7.3. Шинжээчийг томилох шийдвэрт шинжилгээ хийх үндэслэл, шинжээчийн нэр, шинжилгээ хийх хугацаа, шинжээчид тавих асуулт, шинжилгээнд хүргүүлсэн баримтын талаарх мэдээллийг тусгана.

4.7.4. Шинжээч дүгнэлт гаргахдаа Комиссын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйл, энэ журмын 1.3-т заасан зарчмыг баримтлах бөгөөд энэ тухай баримтад гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.7.5. Шинжээч үйл ажиллагаандаа Шүүхийн шинжилгээний тухай хуульд заасан үндэслэл, журмыг баримтална.

4.7.6. Шинжээч хийсэн шинжилгээгээ үндэслэн тусгай мэдлэгийн хүрээнд өөрийн нэрийн өмнөөс дүгнэлт гаргаж, хариуцлага хүлээнэ.

4.7.7. Шинжээч дүгнэлттэй холбоотой асуудлаар Комиссын дуудсанаар хүрэлцэн ирж тайлбар өгнө.

4.7.8. Гомдолд холбогдогчийн тайлбарт үндэслэн дүгнэлт гаргах, тухайн шинжилгээтэй холбогдолгүй асуудлаар хэргийн оролцогчоос тайлбар, тодорхойлолт авах, шинжилгээ

хийхийн тулд өөрийн санаачилгаар баримт материал цуглуулах, бусад этгээдэд шинжилгээний үр дүнгийн талаар мэдээлэхийг хориглоно.

#### 4.8. Байгууллага, объектод нэвтрэх, танилцах

4.8.1. Комиссын гишүүн, шалгагч нь гомдол, мэдээллийг шалгах зорилгоор аль ч объект, байгууллагад саадгүй нэвтрэн орж, холбогдох албан тушаалтантай биечлэн уулзаж, үйл ажиллагаатай нь танилцана.

4.8.2. Объект, байгууллагын үйл ажиллагаатай танилцахын өмнө ажлын төлөвлөгөө гаргаж, тухайн объект, байгууллагын талаар Комисст авагдсан болон бусад эх сурвалжид байгаа мэдээллийг цуглуулж танилцсан байна.

4.8.3. Объект, байгууллагад нэвтрэхдээ Комиссын гишүүн, шалгагч ажлын үнэмлэх үзүүлж, хэн болохоо танилцуулж, зөвхөн гомдол, мэдээлэлтэй холбоотой асуудлаар харилцана.

4.8.4. Объект, байгууллагын үйл ажиллагаатай танилцах ажиллагааг тэмдэглэл хөтлөх, зураг, дууны, дуу дүрсний бичлэгээр баримтжуулна.

#### 4.9. Мэдээлэл цуглуулах

4.9.1. Хүний эрхийн зөрчлийн үйл явдлыг тогтооход шаардлагатай гэрч, нотлох баримт, мэдээллийн сан бүрдүүлэх зорилгоор ил эх сурвалжаас, эсхүл олон нийтэд хандаж мэдээлэл цуглуулна.

4.9.2. Үйл явдлын талаар мэдээлэл цуглуулах тухай нийгмийн сүлжээний платформууд, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, Комиссын Иргэний нийгмийн зөвлөл, сэтгүүлчдийн клубээр дамжуулан зарлаж, үйл явдал болсон газарт зар байршуулж болно.

4.9.3. Үйл явдал болсон газарт баримтжуулалт хийх, мэдээлэл өгч чадах хүмүүстэй ярилцлага хийх, санал асуулга авах, ажиглалт хийх хэлбэрээр мэдээлэл цуглуулна. Шүүх хуралдааныг ажиглах нь мэдээлэл цуглуулах хэлбэр болно. Үйл явдлын талаарх мэдээллийг Комиссын харилцаа холбооны бүх хэрэгслээр хүлээн авна.

4.9.4. Мэдээллийг цаасан болон цахим хэлбэрээр, дахин ашиглах боломжтой байдлаар бэхжүүлэн хадгална. Цугларсан мэдээллийг огноогоор дараалуулан мэдээллийн сан үүсгэж, агуулгад дүн шинжилгээ хийж, үр дүнг гомдлын хавтаст нэгтгэнэ.

#### 4.10. Хүний биед үзлэг хийх

4.10.1. Эрүү шүүлт, хүнлэг бус харьцаа, хүчирхийлэлд өртсөн тухай үндэслэл бүхий мэдээлэл байгаа бол түүнийг илрүүлэх, баримтжуулах зорилгоор хүний биед өөрийнх нь зөвшөөрлөөр үзлэг хийнэ.

4.10.2. Хүний биед үзлэг хийхэд өмссөн хувцас, биедээ авч яваа эд зүйл, түр болон удаан хугацаагаар амьдарч байгаа орон байртай хамтад нь үзнэ.

4.10.3. Нүцгэлж, эсхүл гараар тэмтрэх байдлаар хийх үзлэгийг ижил хүйсийн ажилтан хийнэ. Шаардлагатай үзлэг хийхэд бол эмч, сувилагчийг оролцуулж болно.

4.10.4. Нүцгэлж хийх үзлэгийг хүний эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, нэр төр, алдар хүнд, хүний эмзэг мэдээллийг хамгаалах шаардлага хангасан, бусдаас тусгаарлагдсан орчинд явуулна.

4.10.5. Үзлэгийн үйл явцын талаар тэмдэглэл үйлдэхийн зэрэгцээ мэдээллийг тусгасан дууны, дүрсний, дуу-дүрсний бичлэг хийх, гэрэл зураг авах, гар зураг үйлдэх, ул мөрнөөс хэв, хээ буулгаж авах зэрэг хуулиар хориглоогүй бусад аргыг хэрэглэнэ.



#### 4.11. Гомдол мэдээлэл шалгахтай холбоотой бусад ажиллагаа

4.11.1. Шалгагч гомдол, мэдээлэл шалгах ажиллагааны явц, илэрсэн нөхцөл байдлын талаар Комиссын гишүүнд тухай бүр танилцуулж удирдамж, чиглэл авч ажиллана. Гомдол, мэдээллийн явцын тэмдэглэлийг тухай бүр хөтөлж, холбогдох баримтуудыг хавтас, цахим бүртгэлд тогтмол оруулна.

4.11.2. Комиссын гишүүн, шалгагч эцэслэн шийдвэрлэсэн гомдол, мэдээлэлд нэмэлт шалгах ажиллагаа явуулах, албан ёсоор бүртгэгдээгүй гомдол, мэдээллийн мөрөөр шалгах ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

4.11.3. Гомдол, мэдээллийг эцэслэн шийдвэрлэсний дараа шийдвэрийн үндэслэл болсон нөхцөл байдал өөрчлөгдсөн, шинэ нөхцөл байдал илэрсэнтэй холбоотой шалгах ажиллагааг дахин явуулах шаардлагатай гэж Комиссын гишүүн үзсэн тохиолдолд гомдол, мэдээллийг шинээр бүртгэж, шалгах ажиллагааг эхлүүлнэ.

#### 4.12. Нотлох баримтыг шалгаж үнэлэх

4.12.1. Гомдол, мэдээллийн хавтаст авагдсан нотлох баримт нь Комиссын гишүүний шийдвэрийн үндэслэл болно.

4.12.2. Шалгагч нотлох баримтыг цуглуулж, бэхжүүлэхдээ уг ажиллагаа хуулийн дагуу явагдаж байгаа эсэх, цугларч байгаа нотлох баримт нь гомдол шийдвэрлэхэд хамааралтай, ач холбогдолтой эсэхийг хянаж үнэлнэ.

4.12.3. Гомдлын хавтаст авагдсан нотлох баримтыг харьцуулан шинжлэн судлах, хавтаст авагдаагүй бусад нотлох баримттай харьцуулах, шинэ нотлох баримт цуглуулах, нотлох баримтын эх сурвалжийг магадлах аргаар нотлох баримтыг шалгана.

4.12.4. Шалгагч нотлох баримтыг тал бүрээс нь, бүрэн дүүрэн хянаж үзсэний үндсэн дээр өөрийн дотоод итгэлээр үнэлнэ.

4.12.5. Гомдол, мэдээллийн талаар Комиссын гишүүн шийдвэр гаргахад хангалттай баримт цугларсан, эсвэл Комиссын бүрэн эрхийн хүрээнд үйл баримтыг тогтоох боломжгүй нь тодорхой болсон үед шалгах ажиллагааг дуусгана.

### ТАВ. ХҮНИЙ ЭРХИЙН ЭРХ ЗҮЙН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ ХИЙХ АЖИЛЛАГАА

#### 5.1. Эрх зүйн дүн шинжилгээ хийх ажиллагааны асуудлууд

5.1.1. Шалгагч шалгах ажиллагаагаар тогтоогдсон нөхцөл байдалд үндэслэн, холбогдох хүний эрхийн эрх зүйн зохицуулалт, тухайн асуудлыг шуурхай, үр дүнтэй шийдвэрлэх бусад байгууллагын бүрэн эрхийг судалж, гомдол, мэдээллийн хавтаст тусгана.

5.1.2. Монгол Улсын Үндсэн хуулийн Аравдугаар зүйлийн 4 дэх заалтыг баримтлан хүний эрхийн эрх зүйн эх сурвалжийг Үндсэн хууль, олон улсын гэрээ, бусад хууль тогтоомж гэсэн дарааллаар албан бичигт бичнэ. Хүний эрхийн Түгээмэл Тунхаглал зэрэг зөвлөмжийн чанартай эх сурвалжийг эрх зүйн хэм хэмжээний агуулгыг тайлбарлах, тодруулах, зарчмын нотлох зорилгоор хэрэглэж болно.

5.1.3. Монгол Улсын Үндсэн хуулиар баталгаажуулсан үндсэн эрхийн агуулгыг Үндсэн хуулийн эх бичвэр, Үндсэн хуулийн эх бичвэрийг боловсруулах үеийн тэмдэглэл, Монгол Улсын Үндсэн хуулийн Цэцийн шийдвэрийг баримталж тодорхойлно.



5.1.4. Гомдол, мэдээлэл шийдвэрлэх ажиллагаанд Монгол Улсын дагаж мөрдөх зөвшөөрөл илэрхийлсэн, Олон улсын гэрээний тухай хуулийн 30 дугаар зүйлд заасны дагуу нийтлэгдэж, хүчин төгөлдөр болсон олон улсын гэрээг баримтална.

5.1.5. НҮБ-ын Ерөнхий Ассамблейгаас баталсан хүний эрхийн суурь гэрээ нь гомдол, мэдээлэл шийдвэрлэх ажиллагааны олон улсын эрх зүйн үндсэн эх сурвалж бөгөөд эдгээр гэрээний хэм хэмжээний агуулгыг тухайн гэрээний Хороодоос гаргасан ерөнхий тайлбар, гэрээ боловсруулах үеийн тэмдэглэл (*travaux preparatoires*)-ийг үндэслэн тогтооно.

5.1.6. Монгол Улсын хууль тогтоомж, захиргааны хэм хэмжээний актын агуулга, үзэл санааг Монгол Улсын Үндсэн хуулиар баталгаажуулсан үндсэн эрх, эрх чөлөөний агуулга, олон улсын гэрээний заалтад нийцүүлэн тодорхойлно.

5.1.7. Хууль зүйн өндөр мэргэшил шаардагдах дүн шинжилгээг шинжээчээр гүйцэтгүүлж болно.

## ЗУРГАА. ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЛИЙГ ШИЙДВЭРЛЭХ АЖИЛЛАГАА

### 6.1. Гомдол, мэдээлэл шийдвэрлэх ажиллагааны ерөнхий асуудлууд

6.1.1. Шалгалт, эрх зүйн дүн шинжилгээний үр дүнг үндэслэн Комиссын гишүүн Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1 дэх хэсэгт заасны дагуу шийдвэрлэх чиглэлийг шалгагчид өгнө. Нэг гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэхэд Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1 дэх хэсэгт заасан гомдол, мэдээлэл шийдвэрлэх арга хэлбэрийг дангаар, зэрэгцүүлэн, дэс дараатай ашиглаж болно.

6.1.2. Гомдол, мэдээлэл шийдвэрлэх хүрээнд гаргах албан баримт бичиг нь “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам” болон MNS5140-2:2021 стандартад нийцсэн, мэргэжлийн нэр томъёог зөв хэрэглэсэн, хэл зүйн утга найруулга оновчтой, ойлгомжтой байна.

6.1.3. Гомдол, мэдээллийг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар гомдол, мэдээлэл гаргагчид мэдэгдэж, энэ талаар хавтаст тусгана.

### 6.2. Комиссын гишүүний шаардлага, зөвлөмж

6.2.1. Комиссын тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1.1, 27 дугаар зүйлд заасны дагуу хүний эрх, эрх чөлөөний зөрчлийг арилгуулахаар Комиссын гишүүний шаардлага, хүний эрх, эрх чөлөө зөрчигдөж болзошгүй шалтгаан, нөхцөлийг арилгуулахаар зөвлөмж гаргана.

6.2.2. Комиссын гишүүний шаардлага, зөвлөмж нь ерөнхий мэдээллийн, үндэслэх, дүгнэх, шаардах буюу зөвлөх, хариу шаардах хэсгээс бүрдэнэ. Гомдол, мэдээллийн агуулга, онцлогоос хамаарч, Комиссын гишүүний өгсөн чиглэлийн дагуу шаардлага, зөвлөмжийн бичвэрт өөр хэсэг нэмж болно.

6.2.3. Шаардлага, зөвлөмжийн ерөнхий мэдээллийн хэсэгт гомдол, мэдээллийг гаргасан этгээд эсхүл Комиссын гишүүний санаачлагаар шалгах ажиллагаа явуулсан эсэх, гомдол, мэдээллийн товч агуулга, гомдол, мэдээлэл гаргагч ямар эрх, эрх чөлөө зөрчигдсөн, болзошгүй эрсдэл үүссэн гэж үзсэн болохыг товч илэрхийлнэ.

6.2.4. Шаардлага, зөвлөмжийн үндэслэх хэсэгт гомдол, мэдээллийг хэрхэн шалгасан, ямар үйл баримт, нөхцөл байдал тогтоогдсон болон тухайн асуудалд холбогдох хүний эрхийн эрх зүйн хэм хэмжээг тайлбарлана.

6.2.5. Шаардлага, зөвлөмжийн дүгнэх хэсэгт тогтоогдсон нөхцөл байдал нь хүний ямар эрх, эрх чөлөөг зөрчсөн, зөрчөөгүй эсэхийг тайлбарлаж, дүгнэлт хийнэ.

6.2.6. Шаардлагын шаардах, зөвлөмжийн зөвлөх хэсэгт хүний эрхийн зөрчлийг таслан зогсоох, хүний эрх, эрх чөлөө зөрчигдөж болзошгүй шалтгаан, нөхцөлийг арилгуулах талаар гомдол холбогдогч, эсхүл эрх бүхий албан тушаалтан ямар арга хэмжээ авахыг нэрлэн зааж, арга хэмжээг хэрэгжүүлж, Комисст мэдээлэх хугацааг тогтооно.

6.2.7. Шаардлага, зөвлөмжийн хариу шаардах хэсэгт Комиссын тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.2 дах хэсгийн заалтыг дурдаж, авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, үр дүнгийн талаарх мэдээллийг нотлох баримтын хамт ирүүлэхийг хүлээн авагч эрх бүхий албан тушаалтанд сануулна.

6.2.8. Шаардлага, зөвлөмжийн эх хувийг гомдол гаргагчид хүргүүлнэ.

### 6.3. Шүүхэд төлөөлөн нэхэмжлэл гаргах

6.3.1. Нийтийн эрх ашгийн асуудлаар, гомдол, мэдээлэл гаргагчийн шүүхэд хандах эрхээ хэрэгжүүлэх боломжгүй байдлыг харгалзан Комиссын гишүүн шүүхэд төлөөлөн нэхэмжлэл гаргаж болно. Шүүхэд төлөөлөн нэхэмжлэл гаргахаар Комиссын гишүүний санал болгосон нийтийн эрх ашгийн асуудлыг Комиссын хурлаар хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.

6.3.2. Комиссын гишүүн хүний зөрчигдсөн эрх, эрх чөлөөг сэргээлгэх, учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэхээр иргэнийг төлөөлөн шүүхэд нэхэмжлэл гаргах, шүүх хуралдаанд төлөөлөгчөө оролцуулахдаа Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хуульд заасан үндэслэл, журмыг баримтална.

6.3.3. Комиссын гишүүн шүүхэд төлөөлөн нэхэмжлэл гаргахаар шийдвэрлэсэн тохиолдолд тухайн гомдол, мэдээллийг хааж, нэхэмжлэлийн бүрдүүлбэрийг хангах ажиллагааг үргэлжлүүлнэ.

6.3.4. Нэгжийн ажилтан итгэмжлэлийн үндсэн дээр шүүхэд хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд Комиссын гишүүнийг төлөөлнө.

### 6.4. Хүний эрх, эрх чөлөө зөрчсөн этгээдэд хариуцлага тооцуулах санал гаргах

6.4.1. Комиссын тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1.3 дахь заалтад заасны дагуу хүний эрх, эрх чөлөө зөрчсөн этгээдэд хариуцлага тооцуулах саналыг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлнэ. Энэ арга хэмжээг дангаар, эсхүл Комиссын тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1 дэх хэсэгт заасан бусад арга хэмжээтэй хамтад нь хэрэглэж болно.

### 6.5. Эвлэрүүлэх, зуучлах ажиллагаа явуулах

6.5.1. Гомдол, мэдээллийг эвлэрүүлэх, зуучлах арга замаар шийдвэрлэх ажиллагааг тусгайлсан журмаар зохицуулна.

### 6.6. Гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх эрх бүхий байгууллагад шилжүүлж, биелэлтийг шаардах

6.6.1. Комиссын тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.2 дахь хэсэгт заасны дагуу мөрдөн шалгах ажиллагаа, шүүхийн шатанд байгаа болон хянан шийдвэрлэгдсэн эрүү, иргэн, захиргаа, зөрчлийн хэрэг, маргааны үндсэн асуудлаар гаргасан гомдол, мэдээллийг харъяалан шийдвэрлэх мөрдөн шалгах, шүүх эрх мэдлийн байгууллагад шилжүүлнэ.

Тайлбар: Энэ заалт нь Монгол Улсын Үндсэн хуулийн Арванзургадугаар зүйлийн 13, 14 дэх заалт, Иргэний болон улс төрийн эрхийн олон улсын пактын 7, 9, 10, 14, 15, 17 дугаар зүйлээр баталгаажуулсан хүний эрх, эрх чөлөөг зөрчсөн тухай бодитой үндэслэл бүхий гомдол, мэдээллийг Комисс хүлээн авах, шалгах, шийдвэрлэх бүрэн эрхийг хөндөхгүй.



6.6.2. Гомдол, мэдээлэл нь гэмт хэрэг, зөрчлийн шинжтэй болох нь шалгах ажиллагааны явцад тогтоогдвол харъяалан шийдвэрлэх эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд шилжүүлж, шийдвэрлэлтийн талаар харилцан мэдээлэл солилцож ажиллана.

6.6.3. Захиргааны үйл ажиллагааны улмаас хүний эрх зөрчигдсөн асуудлыг дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд, эсхүл гомдол хянан шийдвэрлэх чиг үүрэг бүхий захиргааны байгууллагад шилжүүлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавина.

6.6.4. Гомдол, мэдээлэлд холбогдогч нь хувийн хэвшлийн байгууллага, хувь хүн байгаа тохиолдолд тухайн асуудлыг нэн тэргүүнд захиргааны урьдчилан шийдвэрлэх ажиллагааны журмаар шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлж, хяналт тавина.

6.7. Гомдол гаргагч иргэнд хариу өгөх, хууль зүйн зөвлөгөө өгөх

6.7.1. Шалгах ажиллагааны явцад гомдол, мэдээлэл нь Комиссын харъяалан шийдвэрлэх асуудал биш болох нь тогтоогдсон, шийдвэрлүүлэхээр бусад байгууллагад шилжүүлэх нь зохимжгүй гэж үзвэл гомдол, мэдээлэл гаргагчид зөрчигдсөн эрхээ сэргээлгэх талаар хууль зүйн зөвлөгөө өгч тэмдэглэл (загвар-5)-ийг үйлдэнэ.

6.7.2. Комисст өмнө нь хандаж, шийдвэрлүүлсэн гомдол, мэдээллийг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.1.3 дахь заалтад заасны дагуу хүлээн авахгүй. Уг асуудлаар дахин гаргасан гомдол, мэдээллийн талаар шийдвэр гаргахад энэ журмын 4.11.3 дахь заалтыг удирдлага болгоно.

6.8. Гомдлыг хаах

6.8.1. Гомдол, мэдээлэл гаргагчаас тайлбар, тодруулга авах, нэмэлт нотлох баримтыг гаргуулах зорилгоор холбогдоход утасны дуудлагад удаа дараа хариу өгөөгүй, шаардлагатай мэдээ, нотлох баримтыг гаргаж өгөөгүй, дуудсан хугацаанд удаа дараа хүрэлцэн ирээгүй тохиолдолд гомдол, мэдээллийг хааж, энэ талаар хавтаст тэмдэглэл үйлдэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд нэгжийн дарга гомдол, мэдээлэл гаргагчид бичгээр хариу өгнө.

6.8.2. Бусад хүний эрх, эрх чөлөө ноцтой зөрчигдөх үр дагавартайгаас бусад тохиолдолд гомдол гаргагч шалгах ажиллагааны аль ч үед гаргасан гомдлоосоо татгалзах эрхтэй. Шалгагч татгалзах талаар бичгээр гаргасан хүсэлтийг Комиссын гишүүнд танилцуулж, гомдлыг хаана.

6.8.3. Хорих, цагдан хорих анги, баривчлах байр, цэргийн анги, асрамжийн газар зэрэг байгууллагад буй, эрх чөлөө нь хязгаарлагдсан хүнээс гаргасан гомдлын дагуу шалгах ажиллагаа явуулахад тавьсан асуудал нь Комиссын бүрэн эрхэд хамаарахгүй асуудал болох нь тогтоогдвол шалгагч хууль зүйн зөвлөгөө өгч, гомдол, мэдээллийг хааж болно.

## ДОЛОО. ШИЙДВЭРИЙН БИЕЛЭЛТИЙГ ХАНГУУЛАХ

7.1. Комиссын тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1.1, 26.1.3, 26.1.5, 26.1.6, 26.1.7 дахь заалтад заасан үндэслэлээр шийдвэрлэсэн гомдол, мэдээллийн хэрэгжилтэд нэгжийн дарга хяналт тавина.

7.2. Бүртгэлийн ажилтан шаардлага, зөвлөмж, албан бичигт тогтоосон хариу мэдээлэл, баримт ирүүлэх хугацаа дуусахаас ажлын таван хоногийн өмнө холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд үүргийг сануулна. Тогтоосон хугацаанд хариу ирээгүй тохиолдолд нэгжийн дарга мэдээлэл, баримтыг албан бичгээр шаардана.

7.3. Комиссын гишүүний шаардлага, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хуульд заасан хугацаанд мэдээлээгүй тохиолдолд шалгагч Комиссын тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.3,



28.4 дэх хэсэгт заасан арга хэмжээ авах тухай саналыг Комиссын гишүүнд танилцуулж, шийдвэрлэнэ.

7.4. Бүртгэлийн ажилтан шаардлага, зөвлөмжийг бүртгэж, шаардсан, зөвлөсөн асуудал тус бүрээр дүн шинжилгээ хийж, биелэлтийг дүгнэнэ.

7.5. Комиссын гишүүний шаардлага, зөвлөмжийн хэрэгжилттэй газар дээр нь танилцаж болно.

#### НАЙМ. БУСАД АСУУДАЛ

8.1. Гомдол, мэдээллийг шалгах ажиллагаа, шийдвэрлэлтийг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан олон нийтэд мэдээлж болно. Энэ үйл ажиллагаанд Комиссын Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах стратегийг удирдлага болгоно.

8.2. Комиссын гишүүний шаардлага, зөвлөмж, төлөөлөн нэхэмжлэл, хүний эрх, эрх чөлөөний зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, хүний эрхийн эрх зүйн хууль зүйн хэрэглээнд зарчмын ач холбогдолтой гэж үзсэн гомдол шийдвэрлэх ажиллагаанд холбогдох баримт бичгийг эмхтгэн хэвлүүлнэ.

8.3. Комисст ирүүлсэн, хүлээн авсан, шалгасан, шийдвэрлэсэн гомдол, мэдээллийн тоо, агуулгын талаарх судалгааг гомдол, мэдээлэл шалгах нэгжээс хариуцан гаргаж, гомдол шийдвэрлэх ажиллагааг сайжруулах саналын хамт Комиссын хуралдаанд танилцуулна.

8.4. Энэхүү журмын хэрэгжилт, гомдол, мэдээлэл шийдвэрлэх ажиллагааг оновчтой, үр дүнтэй зохицуулж байгаа эсэхийг хоёр жил тутамд үнэлж, шаардлагатай нэмэлт өөрчлөлтийг оруулна.

-----ooOoo-----

Хүний эрх, эрх чөлөө  
 зөрчигдсөн тухай гомдол,  
 мэдээллийг шийдвэрлэх  
 ажиллагааны журмын  
 хавсралт загвар - 1

УТСААР ГАРГАСАН ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЛИЙГ  
 БҮРТГЭХ ХУУДАС

... оны ... сарын ... өдөр

.....

/Бүртгэсэн газар/

Д/д	Тодруулах зүйл	Гомдол гаргагчаас өгсөн мэдээлэл
1.	Овог, нэр	
2.	Регистрийн дугаар	
3.	Байнгын болон түр оршин суугаа хаяг	
4.	Холбогдох утасны дугаар	
5.	Урьд нь өөр байгууллагад хандсан эсэх	
6.	Болсон үйл явдал, хор уршиг, хохирлын талаар дэлгэрэнгүй бичнэ үү.	
7.	Нотлох баримт байгаа эсэх	
8.	Зөрчигдсөн эрхийн төрөл	

Бүртгэсэн ажилтан: ..... /

(Гарын үсэг)

/

(Гарын үсгийн тайлал)



Хүний эрх, эрх чөлөө  
зөрчигдсөн тухай гомдол,  
мэдээллийг шийдвэрлэх  
ажиллагааны журмын  
хавсралт загвар - 2

..... ТАНД

Хариу өгөх тухай

Таны Комисст хандаж гаргасан гомдолтой танилцлаа.

Таны гаргасан гомдол нь Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.1 дэх хэсэгт заасан гомдол, мэдээлэлд тавигдах шаардлагыг хангахгүй байх тул хянан үзэх боломжгүйг мэдэгдье.

.....  
(албан тушаал)

.....  
(нэр, гарын үсгийн тайлал )

-----  
..... ТАНД

Хариу өгөх тухай

Таны Комисст хандаж гаргасан гомдолтой танилцлаа.

Та тухайн асуудлаар Комисст хандаж байсан бөгөөд Комиссоос .... оны ... дугаар сарын ...-ны өдрийн ... дугаар албан бичгээр Танд хариуг хүргүүлсэн байх тул Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.1.3 дахь заалтад заасны дагуу таны гомдлыг дахин хянан үзэх боломжгүйг мэдэгдье.

.....  
(албан тушаал)

.....  
(нэр, гарын үсгийн тайлал)

Хүний эрх, эрх чөлөө  
зөрчигдсөн тухай гомдол,  
мэдээллийг шийдвэрлэх  
ажиллагааны журмын  
хавсралт загвар - 3

МОНГОЛ УЛСЫН ХҮНИЙ ЭРХИЙН ҮНДЭСНИЙ КОМИССЫН  
ДУУДАН ИРҮҮЛЭХ МЭДЭГДЭХ ХУУДАС

Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.1.2 дахь заалтад “Комиссын гишүүн гомдол, мэдээлэл шалгах чиглэлээр гомдол, мэдээлэл гаргагч, холбогдох иргэнийг дуудан ирүүлэх бүрэн эрхтэй” гэж заасан.

Комисс ... байгууллага/иргэнээс гаргасан гомдол/мэдээллийн мөрөөр шалгах ажиллагаа явуулж байгаа тул Та (... албан тушаалтай ... -ийг) оны ... сарын ... өдрийн ... цаг ... минутад Комиссын ... тоот өрөөнд хүрэлцэн ирнэ үү.

Нэмэлт мэдээллийг ... албан тушаалтай ...-ийн ... утасны дугаар (ажлын цахим шуудан)-т холбогдож авах боломжтой.

ГИШҮҮН

.....  
(нэр, гарын үсгийн тайлал)



## ТАЙЛБАРЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

... оны ... сарын ...-ны өдөр

Улаанбаатар хот

Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын ..... албан тушаалтай ..... нь Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.1.1 дэх заалтад заасан Комиссын гишүүний бүрэн эрхийн дагуу, түүнийг төлөөлөн дор дурдсан хүнтэй ярилцаж тэмдэглэл үйлдэв.

Тайлбарыг ..... байрны ... тоот өрөөнд ... цаг ... минутад эхэлж, ... цаг ... минутад дуусгав.

### Гомдол гаргагчийн талаарх товч мэдээлэл:

1. Эцэг /эх/-ийн болон өөрийн нэр: .....
2. Регистрийн дугаар: .....
3. Ажил эрхлэлтийн байдал: .....
4. Түүр болон байнга оршин суух хаяг: .....
5. Өөрийн эсхүл ар гэрийн гишүүд(өмгөөлөгч)-тэй холбоо барих утасны дугаар: .....

### Асуух зүйлийн талаар:

Асуулт:

.....  
..... (Гомдол/мэдээлэлд ач холбогдол бүхий асуултыг товч бөгөөд тодорхой асууна.)

Хариулт:

.....  
.....

Тайлбар авсан:

.....

(гарын үсэг)

Тайлбар өгсөн:

.....

(гарын үсэг)

## ХУУЛЬ ЗҮЙН ЗӨВЛӨГӨӨ ӨГСӨН ТЭМДЭГЛЭЛ

... оны ... сарын ... -ны өдөр

.....

(үйлдсэн газар)

Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын ..... албан тушаалтай  
..... нь Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын тухай хуулийн 29  
дүгээр зүйлийн 29.6.1 дэх заалтад заасан Комиссын гишүүний бүрэн эрхийн дагуу, түүнийг  
төлөөлөн дор дурдсан хүнд хууль зүйн зөвлөгөө өгч, тэмдэглэл үйлдэв.

Тэмдэглэлийг ..... байрны ... тоот өрөөнд ... цаг ... минутад эхэлж,  
... цаг ... минутад дуусгав.

Гомдол гаргагчийн овог нэр, регистрийн дугаар :

.....

Оршин суух хаяг:

.....  
.....

Өөрийн эсхүл ар гэрийн гишүүд (өмгөөлөгч)-тэй холбоо барих утасны дугаар:

.....

Гомдлын утга:

.....  
.....  
.....

Өгсөн зөвлөгөөний утга: .....

.....  
.....  
.....

Хариу өгсөн хэлбэр: утсаар, биечлэн, цахим (доогуур зурах)

ТЭМДЭГЛЭЛ ҮЙЛДСЭН:

.....  
(нэр, гарын үсгийн тайлал )

ТЭМДЭГЛЭЛТЭЙ ТАНИЛЦСАН:

.....  
(нэр, гарын үсгийн тайлал )

.....