



МОНГОЛ УЛСЫН
ХУУЛЬ ЗҮЙН САЙДЫН
ТУШААЛ

2014 оны 12 сарын 08 өдөр

Дугаар А/207

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.6 дахь заалт, Цагдаагийн албаны тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1."Баривчлах шийдвэр биелүүлэх журам"-ыг нэгдүгээр, "Баривчлагдсан этгээдийн шууд зардлын тооцооны хуудасны загвар"-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Энэ тушаалыг захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийн улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлсэн өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

3.Энэ журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газар /Бригадын генерал Б.Билэгт/-т, тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хууль зүйн яамны Бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар /Н.Амарзаяа/-т тус тус даалгасугай.

4.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Хууль зүйн сайдын 2014 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/128 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Х.ТЭМҮҮЖИН

Хууль зүйн сайдын үүрэг
гүйцэтгэгчийн 2014 оны 12 дүгээр
сарын 08 өдрийн А/007 дугаар
тушаалын ...1... хавсралт

БАРИВЧЛАХ ШИЙДВЭР БИЕЛҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар захиргааны зөрчил гаргасан этгээдэд шүүгчийн шийдвэрээр ногдуулсан баривчлах шийтгэлийг биелүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2. Баривчлах байрны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай, Захиргааны хариуцлагын тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны журмаар албадан хөдөлмөр хийлгэх тухай хууль, НҮБ-ын Ерөнхий Ассамблейн 1988 оны 12 дугаар сарын 9-ний өдрийн 43/173 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Аливаа хэлбэрээр саатуулагдсан болон хоригдсон хүмүүсийг хамгаалах зарчмуудын цогц" тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад акт болон энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.3. Баривчлах шийдвэрийг биелүүлэхдээ хуулийг дээдлэх, хүнлэг ёс, шударга ёс, тэгш байдлыг хангах, хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх, үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсролоор нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх зарчмыг баримтална.

1.4. Нийслэлд захиргааны журмаар баривчлах төв /цаашид "Баривчлах төв" гэх/ аймаг, суманд захиргааны журмаар баривчлах байр /цаашид "Баривчлах байр" гэх/ байна.

1.5. Баривчлах төв нь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын, аймаг, сумын баривчлах байр нь тухайн нутаг дэвсгэрийн Шийдвэр гүйцэтгэх албанд харьяалагдана.

1.6. Баривчлах төв нь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3 дахь зүйлд заасан эрх эдэлнэ.

1.7. Баривчлах төв болон байр нь шүүгчийн шийтгэврээр баривчлах шийтгэл ногдуулсан этгээдийн шийтгэлийг эдлүүлэх зориулалтын өрөө, тасалгаа, харуул хамгаалалт бүхий барилга, байгууламжтай байна.

1.8. Захиргааны хариуцлагын тухай хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу захиргааны зөрчлийг хянан хэлэлцэж гаргасан шүүгчийн шийтгэвэр нь баривчлах шийтгэлийг биелүүлэх үндэслэл болно.

Хоёр. Баривчлах төв болон байрны нөхцөл

2.1. Баривчлагдсан этгээдийн байрлах өрөө нь Сэжигтэн, яллагдагчийг баривчлах, цагдан хорих шийдвэрийг биелүүлэх тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.2-т заасан шаардлагыг хангасан байна.

2.2. Баривчлах төв болон байр нь агааржуулах төхөөрөмжтэй байна.

2.3. Байранд эрэгтэйг эмэгтэйгээс, 18 насанд хүрээгүй этгээдийг насанд хүрэгчдээс тусад нь байрлуулна.

2.4. Биеийн эрүүл мэндийн байдлаас болон энэ журмыг зөрчин бусдын амгалан тайван байдал алдагдуулсан, оргон зугтахыг завдсан этгээдийг бусдаас тусгаарлаж болно.

2.5. Тусгаарлах өрөө нь сараалжин хамгаалалттай, агааржуулах салхивчтай, ортой, хяналтын телекамертай байна.

2.6. Баривчлах байр нь нийтийн халуун ус, бие засах газартай байна.

Гурав. Баривчлагдсан этгээдийг хүлээн авах

3.1. Баривчлагдсан этгээдийг хүлээн авах үүргийг ээлжийн дарга, эмч буюу сувилагч, шалган нэвтрүүлэх харуул хариуцан гүйцэтгэнэ.

3.2. Баривчлах төв болон байранд баривчлагдсан этгээдийг ажлын өдрийн 09⁰⁰-18⁰⁰ цагийн хооронд хүлээн авна. Баривчлагдсан этгээдийн шийтгэлийн хугацааг ирсэн цагаас нь тоолно.

3.3. Энэ журмын 3.2-т зааснаас бусад хугацаанд баривчлагдсан этгээдийг хүлээн авах эсэх асуудлыг баривчлах төв болон баривчлах байрны дарга шийдвэрлэнэ.

3.4. Ээлжийн дарга нь баривчлагдсан этгээдийг хүргэж ирсэн албан тушаалтныг байлцуулан шүүгчийн шийтгэвэрт заагдсан этгээд мөн эсэхийг иргэний үнэмлэх эсхүл иргэний бүртгэлийн лавлагаа, жолооны үнэмлэх, гадаад паспорттай тулган, шийтгэврийн бүрдэл /батламжилсан шүүгчийн гарын үсэг, байгууллагын тамга, тэмдэг байгаа эсэх/-ийг шалгана. Бичиг баримт, шийтгэврийн бүрдэл дутуу, зөрчилтэй бол хүлээж авахгүй.

3.5. Баривчлагдсан этгээдийг хүлээн авах үед ээлжийн дарга энэ журмын 4.2.1-4.2.12-т заасан бүртгэлийг хөтөлж, баривчлагдсан этгээдийг согтууруулах ундаа хэрэглэсэн эсэхийг согтуурлын зэрэг хэмжигч багажаар шалгаж тэмдэглэл хөтлөн, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын даргын 2014 оны 09 дүгээр сарын 12-ны өдрийн А/146 дугаар тушаалаар баталсан "Ялтан, хоригдогсдын зургийн сан бүрдүүлэх, гэрэл зураг авах аргачлал"-ын дагуу түүний гэрэл зургийг авч, зургийн сан бүрдүүлнэ.

3.6. Баривчлагдсан этгээд нь согтууруулах ундаа хэрэглэсэн буюу алкоголийн хэмжээ 0,6 хувиас их, эмчийн үзлэгээр зайлшгүй хэвтэж эмчлүүлэх нь тогтоогдсон буюу сүрьеэ /идэвхтэй үедээ байгаа/, арьс өнгөний халдварт өвчтэй, архины гүн хордлоготой, артерийн дээд даралт 180 мм.муб-аас дээш, хүнд гэмтэлтэй бол тухайн этгээдийг эмнэлэгт эмчлүүлсний дараа буюу эмнэлгийн дүгнэлтийг үндэслэн байранд хүлээн авна.

3.7. Баривчлагдсан этгээд сэтгэцийн эмгэгтэй, эмнэлгийн хяналтад байдаг, жирэмсэн болон хөхүүл хүүхэдтэй эсхүл цэргийн албанд татагдсан тохиолдолд байрны захиргаа энэ тухай хяналтын прокурор, шийтгэл ногдуулсан шүүгчид мэдэгдэж, шийтгэлээс чөлөөлүүлэх асуудлыг 72 цагийн дотор шийдвэрлүүлнэ.

3.8.Эмнэлгийн ажилтан баривчлагдсан этгээдэд биеийн болон эрүүл мэндийн үзлэг хийх бөгөөд биеийн жин, артерийн даралт, биед ил гэмтэл, шарх, сорви, суурь өвчний түүх, өвчний түүх, зовиур байгаа эсэхийг үзэж тэмдэглэл хөтөлнө.

3.9.Баривчлагдсан этгээдийг хүлээн авахдаа харуул хамгаалалтын ажилтан түүний хувцас, эд зүйл, биед үзлэг, нэгжлэг хийх бөгөөд биедээ байлгахыг зөвшөөрснөөс бусад эд зүйлс илэрвэл энэ тухай тэмдэглэл хөтлөн байрны захиргаа түр хураан авч, байрнаас гарахад нь баривчлагдсан этгээдэд хүлээлгэн өгнө.

3.10.Энэ журмын 3.9-д зааснаас бусад тохиолдолд баривчлагдсан этгээдийн биед хийх үзлэг, нэгжлэгийг тухайн этгээдтэй ижил хүйсийн ажилтан гүйцэтгэнэ.

3.11.Ээлжийн дарга нь баривчлагдсан этгээдийг байранд хүлээн авмагц энэ журам, дотоод цагийн хуваарийг танилцуулж, түр эзэмших эд хогшлыг олгон эд зүйлийн бүртгэлд гарын үсэг зуруулна.

3.12.Байрны дотоод цагийн хуваарийг баривчлах төвийн болон байрны дарга батална.

Дөрөв.Баривчлах төв болон байранд хөтлөгдөх баримт бичиг

4.1.Төв болон байрны захиргаа баривчлагдсан хүн бүрт дараах мэдээллийг агуулсан бүртгэлийг хөтөлнө:

- 4.1.1.баривчлагдсан этгээдийг байранд хүлээн авах, суллах бүртгэлд;
- 4.1.2.баривчлагдсан этгээдийн ургийн овог, эцэг/эх/-ийн болон өөрийн нэр;
- 4.1.3.нас, хүйс;
- 4.1.4.регистрийн дугаар;
- 4.1.5.эрхэлдэг ажил;
- 4.1.6.оршин суух хаяг, утасны дугаар;
- 4.1.7.баривчлах шийтгэл ногдуулсан шүүх, шүүгчийн нэр, ажлын хаяг;
- 4.1.8.шийтгэврийн он, сар, өдөр, дугаар;
- 4.1.9.баривчлах хугацаа;
- 4.1.10.биед үзлэг хийхэд илэрсэн, ил мэдэгдэх гэмтэл, шарх, сорви, биеийн жин, даралт;
- 4.1.11.төв болон байранд хүлээн авсан он, сар, өдөр, цаг минут;
- 4.1.12.хүлээлгэн өгсөн хүний албан тушаал, цол, нэр;
- 4.1.13.хүлээн авсан ажилтны нэр, цол, гарын үсэг;
- 4.1.14.баривчлагдсан хугацааг зогсоосон үндэслэл, он, сар, өдөр, цаг;
- 4.1.15.баривчлагдсан хоногийг сэргээн тоолсон он, сар, өдөр, цаг;
- 4.1.16.хамрагдсан сургалтын сэдэв, цаг;
- 4.1.17.хийлгэсэн хөдөлмөр;
- 4.1.18.байр болон төвийн шууд зардал, хөдөлмөрийн хөлсний тухай тэмдэглэл;
- 4.1.19.сулласан үндэслэл, он, сар, өдөр, цаг;
- 4.1.20.сулласан жижүүрийн цол, нэр, гарын үсэг.

4.2.Түр хураалгасан бичиг баримт, эд зүйлсийн бүртгэлд:

4.2.1.эд зүйл хураалгасан хүний ургийн овог, эцэг/эх/-ийн болон өөрийн нэр;

4.2.2.хураасан баримт бичиг, мөнгө, үнэт болон бусад эд зүйлийн нэр, төрөл, тоо хэмжээ, чанар;

4.2.3.хураан авсан сар, өдөр;

4.2.4.хураан авсан албан тушаалтны нэр, цол, албан тушаал;

4.2.5.эд зүйл хураалгасан хүний гарын үсэг;

4.2.6.баримт бичиг, эд зүйлийг буцаан олгосон сар, өдөр;

4.2.7.баримт бичиг, эд зүйлийг хүлээн авсан хүний гарын үсэг.

4.3.Баривчлагдсан этгээдэд байрны эд хөрөнгө, ажлын хэрэгсэл хүлээлгэн өгсөн бүртгэлд:

4.3.1.баривчлагдсан этгээдийн ургийн овог, эцэг/эх/-ийн болон өөрийн нэр;

4.3.2.олгосон эд зүйлсийн нэр, тоо хэмжээ, чанар;

4.3.3.хүлээн авсан хүний нэр, гарын үсэг;

4.3.4.хүлээлгэн өгсөн хүний албан тушаал, цол, нэр, гарын үсэг.

4.4.Баривчлагдсан этгээдээс гаргасан гомдол, хүсэлт хүлээн авч шийдвэрлэсэн бүртгэлд:

4.4.1.ургийн овог, эцэг/эх/-ийн болон өөрийн нэр;

4.4.2.гомдол гаргасан, он, сар, өдөр;

4.4.3.гаргасан гомдлын утга;

4.4.4.шалгасан хүний албан тушаал, цол, нэр;

4.4.5.шийдвэрлэсэн байдал;

4.4.6.шалгасан материал хаана хадгалагдаж байгаа;

4.4.7.хариу өгсөн он, сар, өдөр;

4.4.8.шийдвэртэй танилцсан гомдол гаргагчийн нэр, гарын үсэг.

4.5.Баривчлагдсан этгээдэд эмнэлгийн тусламж үзүүлсэн бүртгэлд:

4.5.1.ургийн овог, эцэг /эх/-ийн болон өөрийн нэр;

4.5.2.тусламж үзүүлсэн он, сар, өдөр, цаг, минут;

4.5.3.эмнэлгийн тусламж үзүүлэх болсон шалтгаан, үзүүлсэн тусламжийн тэмдэглэл;

4.5.4.тусламж үзүүлсэн эмчийн цол, нэр.

4.6.Төв болон байрны үйл ажиллагаанд хийсэн шалгалтын тэмдэглэлд:

4.6.1.шалгасан хүний албан тушаал, цол, нэр;

4.6.2.шалгасан он, сар, өдөр, цаг минут;

4.6.3.өгсөн үүрэг даалгавар, зөвлөмж;

4.6.4.шалгалтын мөрөөр зохиосон ажил;

4.6.5.танилцсан баривчлах төв болон байрны даргын гарын үсэг, он, сар, өдөр.

4.7.Ээлжийн даргын тэмдэглэл, илтгэх хуудсанд:

4.7.1.үүрэг гүйцэтгэсэн бүрэлдэхүүний албан тушаал, цол, нэр;

4.7.2.үүрэг гүйцэтгэсэн он, сар, өдөр;

4.7.3. ээлжийн хугацаанд цагийн хуваарийн дагуу хийсэн ажил;
4.7.4. гарсан зөрчил, түүний шийдвэрлэлт;
4.7.5. илтгэх хуудас бичсэн хүний албан тушаал, цол, нэр, гарын үсэг;
4.7.6. илтгэх хуудастай танилцаад удирдлагаас өгсөн шийдвэр, он, сар, өдөр.

4.8. Баривчлагдсан этгээдийн хийсэн ажлын тооцооны тэмдэглэлд:

4.8.1. ургийн овог, эцэг /эх/-ийн болон өөрийн нэр;
4.8.2. хийсэн хөдөлмөрийн хөлсний нийт дүн төгрөгөөр;
4.8.3. шууд зардалд суутгасан төгрөг;
4.8.4. үлдэгдэл төгрөг;
4.8.5. мөнгө хүлээн авсан хүний нэр, гарын үсэг;
4.8.6. мөнгө хүлээлгэн өгсөн албан тушаалтны цол, нэр, гарын үсэг.

4.9. Эргэлт, уулзалтын тэмдэглэлийн бүртгэлд:

4.9.1. ургийн овог, эцэг /эх/-ийн болон өөрийн нэр;
4.9.2. эргэлт уулзалт хийсэн сар, өдөр, цаг;
4.9.3. эргэлт уулзалтаар ирсэн хүний албан тушаал, нэр, хаяг, регистрийн дугаар;
4.9.4. ээлжийн даргын цол, нэр.

4.10. Баривчлагдсан этгээдэд чөлөө олгосон бүртгэлд:

4.10.1. ургийн овог, эцэг/эх/-ийн болон өөрийн нэр;
4.10.2. чөлөө олгосон үндэслэл;
4.10.3. чөлөө олгосон сар, өдөр, цаг, минут;
4.10.4. чөлөө олгосон албан тушаалтны цол, нэр;
4.10.5. чөлөөний хугацаа дуусч буцаж ирсэн сар, өдөр, цаг, минут.

4.11. Баривчлагдсан этгээдийн чөлөөтэй хугацааг шийтгэл эдэлсэн хоногт тооцохгүй бөгөөд баривчлагдсан этгээд нь байранд өөрийн зардлаар ирэх үүрэгтэй.

Тав. Баривчлах төв болон байрны дэглэм, харуул хамгаалалт

5.1. Баривчлах төв болон байр нь байнгын харуул хамгаалалттай байна. Ээлжийн дарга нь утсан болон радио холбооны бусад хэрэгсэл, үүрэг гүйцэтгэгч буй алба хаагчид хүн нэг бүрийн тусгай хэрэгсэлтэй байна.

5.2. Баривчлах төв болон байрны хамгаалалтад гэрэлтүүлэг, дохиолол, телекамерын хэрэгсэл болон албаны нохой ашиглаж болно.

5.3. Баривчлах төв болон байранд шүүгч, прокурор, хяналт шалгалтаар яваа алба хаагч, дуудлагаар ирсэн эмчээс бусад гадны хүн оруулахыг хориглоно.

5.4. Энэ журмын 5.3-т зааснаас бусад албан тушаалтан, цагдаагийн алба хаагч албан хэргээр баривчлагдсан этгээдтэй уулзах шаардлага гарвал байрны даргаас зөвшөөрөл авна.

5.5. Баривчлагдсан этгээд гэрээгээр гадуур ажилласан эсхүл чөлөөний

хугацаа дууссаны дараа буцаж ирэх үед биед нь үзлэг хийж, бүртгэлд тэмдэглэнэ.

Зургаа. Харуул хамгаалалтын ажлын зохион байгуулалт, онцлог

6.1.Баривчлах төв болон байрны харуул хамгаалалтын алба хаагчид нь баривчлагдсан этгээдүүдийн дотроос гэмт хэрэг, ноцтой зөрчил үйлдэхээс урьдчилан сэргийлэх, тэдний дунд дэглэм, журам сахиулах, тэдний аюулгүй байдлыг хангах үндсэн үүргийг гүйцэтгэнэ.

6.2.Харуул хамгаалалтын ажлыг Баривчлах төв болон байрны дарга, дэд дарга нар өдөр тутмын шуурхай удирдлагаар хангаж, нэгтгэн зохион байгуулна.

6.3.Баривчлах төв болон байрны харуул хамгаалалтыг ердийн болон хүч нэмэгдүүлсэн байдлаар зохион байгуулна.

6.4.Харуул хамгаалалтыг хүч нэмэгдүүлсэн байдлаар зохион байгуулах үед Хууль зүйн сайдын 2014 оны 11 дүгээр сарын 17-ны өдрийн А/206 дугаар тушаалаар батлагдсан "Хорих ангийн харуул хамгаалалтын болон ялтанд хяналт тавих журам"-ыг баримтална.

Долоо. Хоногийн харуул хамгаалалтын бүрэлдэхүүний үүрэг

7.1.Захиргааны журмаар баривчлах төвийн хоногийн харуул хамгаалалт дараах бүрэлдэхүүнтэй байна:

- 7.1.1. ээлжийн дарга;
- 7.1.2. шалган нэвтрүүлэх харуул;
- 7.1.3. даалгавар гүйцэтгэгч харуул;
- 7.1.4. холбоочин;
- 7.1.5. телекамерын хяналтын ажилтан /операторчин/;
- 7.1.6. сувилагч.

7.2.Хоногийн харуул хамгаалалтын бүрэлдэхүүн нь резинэн болон цахилгаан бороохой, хийн буу, нулимс асгаруулагч, амьсгал боогдуулагч зэрэг тусгай хэрэгслээр хангагдана.

7.3.Ээлжийн дарга дор дурдсан үүрэг гүйцэтгэнэ:

7.3.1.баривчлагдсан этгээдэд байнга хяналт тавьж, харуулын ажлыг шалган зааварлах;

7.3.2.харуул хамгаалалтын бүртгэл, судалгааг хөтлөн хураагдсан эд зүйлийг зохих журмын дагуу шийдвэрлэх;

7.3.3.баривчлагдсан этгээдийн чөлөөт цаг, дотоод цагийн хуваарийн биелэлтийг хэрхэн мөрдөж байгааг хянах;

7.3.4.өглөө боссоны дараа баривчлагдсан этгээдүүдийн хөнжил, гудсыг нэгдсэн журмаар салхинд гаргуулж, байранд үзлэг хийх, ашиглагдахгүй байгаа өрөө тасалгааг байнгын хяналтад авах;

7.3.5.тусгаарлах өрөөнд байгаа баривчлагдсан этгээдийн хоолыг тухайн байранд нь тогтоосон хэмжээний дагуу өөрийн хяналтад өгөх;

7.3.6.байрны удирдлагаас өгсөн нэмэгдэл үүргийг гүйцэтгэх.

7.4. Шалган нэвтрүүлэх харуул дор дурдсан үүрэг гүйцэтгэнэ:

7.4.1. ээлжийн даргад шууд захирагдан байранд нэвтрэх, гарах хөдөлгөөнд хяналт тавих;

7.4.2. баривчлагдсан этгээдийг тоолж гаргах, оруулах, тэдгээрийн биед үзлэг, нэгжлэг хийж, хориотой эд зүйлийг хураан авч, хураан авсан эд зүйлийн бүртгэл хөтлөн, ээлжийн даргад өгч шийдвэрлүүлэх;

7.4.3. тусгаарлах өрөөнд байгаа баривчлагдсан этгээд, уулзалтад гарч байгаа этгээдүүдийн бие болон эд зүйл, уулзалтаар ирэгсдийн ачаа тээшинд үзлэг хийж, шалган нэвтрүүлэх цэгээр нэвтэрч буй хөдөлгөөнийг зохицуулах;

7.4.4. шалган нэвтрүүлэх харуулын байр нь баривчлагдсан этгээдүүдийн болон дамжин өнгөрүүлэх бүх хөдөлгөөнийг чөлөөтэй хянаж байхаар тоноглогдсон байна.

7.5. Даалгавар гүйцэтгэгч харуул дор дурдсан үүрэг гүйцэтгэнэ:

7.5.1. төв болон байранд дэглэм, журам сахиулж, тэдний үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

7.5.2. оргох болон бусад гэмт хэрэг үйлдэж болзошгүй этгээдүүдийг байнгын хяналтад байлгах;

7.5.3. баривчлагдсан этгээдүүдийг бүртгэх, чөлөөт цагаа хэрхэн өнгөрөөж байгаа болон хөдөлмөрлөх явцад хяналт тавих;

7.5.4. удирдлага болон ээлжийн даргын өгсөн нэмэгдэл үүргийг гүйцэтгэх;

7.5.5. өөрийн хариуцсан объектод нэвтрэх, тээврийн хэрэгсэлд үзлэг, нэгжлэг хийх, гадны хүмүүсийг нэвтрүүлэхгүй байх.

7.6. Холбоочин нь дор дурдсан үүрэг гүйцэтгэнэ:

7.6.1. төв болон байрны холбоо, мэдээллийн техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газар, Тогтоол гүйцэтгэх газар, Баривчлах төв болон байрны дарга, түүнчлэн харуул хамгаалалтын ажилтнуудыг мэдээллээр хангах, түргэн шуурхай дамжуулах;

7.6.2. мэдээний нууцлалыг чанд хадгалан бүртгэлд авч төв болон байрны даргад танилцуулах, шаардлагатай бол даргын шийдвэрээр холбогдох ажилтанд танилцуулан шийдвэр гаргуулах, мэдээний хариуг шуурхай илтгэх ба холбоогоор нууц нэр, дуудлагаар харьцах;

7.6.3. шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газартай байнгын холбоотой байх, төв болон байрны хамгаалалтын хүч хэрэгсэл, нөхцөл байдал, баривчлагдсан этгээдүүдийн хөдөлгөөний талаар тухай бүр нь илтгэх;

7.6.4. шаардлагатай үед телекамерын бүх хяналтыг гүйцэтгэх ба хөдөлгөөнийг бүртгэн танилцуулах, бусад нэмэгдэл үүргийг гүйцэтгэх.

7.7. Телекамер хяналтын ажилтны үүрэг /операторчин/:

7.7.1. телекамерын ажилтан камерын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан Баривчлах төв болон байрны дарга хоногийн харуул хамгаалалтын бүрэлдэхүүнийг мэдээллээр хангах, илэрсэн зөрчлийг ээлжийн дарга болон холбогдох албан тушаалтанд түргэн шуурхай мэдэгдэх;

7.7.2. ээлжийн даргад цаг тутамд телекамерын хөдөлгөөнийг танилцуулах;

7.7.3.үүрэг гүйцэтгэх хугацааны камерын бичилтийг хийж удирдах албан тушаалтанд танилцуулан хадгалах эрх бүхий албан тушаалтанд хүлээлгэн өгөх;

7.7.4.телекамерын хяналтын өрөөнд эрх бүхий албан тушаалтнаас бусад гадны хүнийг нэвтрүүлэх, хяналтын өрөөг эзэнгүй орхихыг хориглоно.

Найм. Баривчлагдсан этгээдийн ахуйн хангамж, үйлчилгээ

8.1.Баривчлагдсан этгээд нь Сэжигтэн, яллагдагчийг баривчлах, цагдан хорих шийдвэрийг биелүүлэх тухай хуулийн 24.1, 24.4-д заасан ахуйн хангамжаар хангагдана.

8.2.Баривчлагдсан этгээд, Баривчлах төв болон байрны өрөөнд дараах эд зүйлс байлгахыг зөвшөөрнө:

8.2.1.сам, саван, шүдний оо, сойз, алчуур, бусад зайлшгүй шаардлагатай ариун цэврийн хэрэгсэл;

8.2.2.цагаан хэрэглэл;

8.2.3.ор, хучлага, дэвсгэр, аяга, халбага;

8.2.4.эмчийн бичгээр өгсөн зөвшөөрлөөр мансууруулах болон хүчтэй цочролд оруулж болзошгүй эмнээс бусад эмийг зөвхөн нэг өдөр хэрэглэх хэмжээгээр /тоо, ширхэг, нэрийг дурдсан байна/;

8.2.5.бичгийн цаас, дэвтэр, дугтуй, үзэг, бал;

8.2.6.хүчирхийлэл, садар самууныг сурталчилснаас бусад ном, сонин, сэтгүүл.

8.3.Энэ журмын 8.2.2, 8.2.3-т зааснаас бусад эд зүйлийг баривчлагдсан этгээд өөрөө хариуцна.

8.4.Баривчлах төв болон байрны захиргаа баривчлагдсан этгээдүүдэд зориулсан номын сан, сургалтын өрөөтэй байна. Баривчлагдсан этгээд шатар, даам тоглох, биеийн тамирын дасгал хийх, телевизийн нэвтрүүлэг үзэх, номын сангаар үйлчлүүлэх, усанд орох, хувцсаа угаах, индүүдэх асуудлыг энэ журмын 3.12-т заасан эрх бүхий албан тушаалтны баталсан дотоод цагийн хуваариар зохицуулна.

8.5.Баривчлах төв болон байрны захиргаа нь баривчлагдсан этгээдийг 7 хоногт нэгээс доошгүй удаа халуун усанд орох, өдөрт 1 цагаас доошгүй хугацаагаар салхилах, биеийн тамирын дасгал хийх боломжоор хангана. Баривчлагдсан этгээд усанд орох, салхинд гарахаас татгалзаж болно.

8.6.Хэт халуун, хэт хүйтэн зэрэг цаг агаарын хүндрэлтэй нөхцөлд салхилуулах эсэхийг байрны захиргаа шийдвэрлэнэ.

8.7.Баривчлагдсан этгээд нь Сэжигтэн, яллагдагчийг баривчлах, цагдан хорих шийдвэрийг биелүүлэх тухай хуулийн 23.1-д заасан шаардлагыг хангасан хоолоор хангагдана. Баривчлагдсан этгээдэд өдөрт хоёр удаа 500 граммаас багагүй хэмжээтэй халуун хоол, нэг удаа гурилан бүтээгдэхүүн, гурван удаа цай өгөх ба нэг удаад олгох цай 1-1.5 литр байна.

8.8 Баривчлагдсан этгээдийг хэрэгцээтэй үед нь уух ундны усаар хангана.

8.9.Баривчлагдсан этгээд нь 7 хоногт 1 удаа 15-20 минутын хугацаатай гэр

бүлийн гишүүн, найз нөхөдтэйгээ уулзаж болно. Уулзалтын зөвшөөрлийг тоо бүртгэлийн байцаагчийн тодорхойлсноор Баривчлах төв болон байрны дарга, дэд дарга олгоно.

8.10. Шалган нэвтрүүлэх харуул нь уулзалтаар хүлээн авсан эд зүйлд үзлэг хийж, энэ журмаар хүлээн зөвшөөрсөн эд зүйлийг баривчлагдсан этгээдэд хүлээлгэн өгөх ба зөвшөөрснөөс бусад эд зүйлсийг уулзалтаар ирсэн хүнд эргүүлэн өгнө.

Ес. Баривчлагдсан этгээдэд үзүүлэх эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ

9.1. Баривчлагдсан этгээд хүссэн үедээ эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ авч болох ба Баривчлах төв болон байрны эмч баривчлагдсан этгээдийг эмчлэх боломжтой бүх арга хэмжээг авна.

9.2. Баривчлах төв болон байрны эмч нь баривчлагдсан этгээдийн биед үзлэг, оношлогоо, эмчилгээ хийх эмнэлгийн багаж хэрэгслээр хангагдсан өрөөтэй байна.

9.3. Баривчлах төв болон байрны эмч яаралтай тусламж үзүүлэх боломжгүй тохиолдолд Яаралтай тусламжийн төв /103/-д хандаж, баривчлагдсан этгээдэд эрүүл мэндийн тусламж үзүүлнэ. Эмчийн дүгнэлт, саналыг үндэслэн баривчлагдсан этгээдийг эмнэлэгт хэвтүүлэн эмчлүүлэх боломжоор хангана.

9.4. Баривчлагдсан этгээд эмнэлэгт хэвтэж эмчлүүлэх бол түүний гэр бүлийн гишүүнд нэн даруй, шийтгэл ногдуулсан шүүгчид бичгээр тус тус мэдэгдэж, энэ тухай бүртгэлд тэмдэглэнэ. Баривчлагдсан этгээдийн эмнэлэгт хэвтсэн хугацааг шийтгэл эдэлсэн хоногт тооцохгүй бөгөөд баривчлагдсан этгээд нь байранд өөрийн зардлаар ирэх үүрэгтэй.

9.5. Баривчлагдсан этгээд нь Баривчлах төв болон байранд өөрөө хүрэлцэн ирээгүй тохиолдолд цагдаагийн байгууллагад бичгээр мэдэгдэж албадан ирүүлнэ.

9.6. Баривчлагдсан этгээд баривчлах байранд өлсгөлөн зарласан тохиолдолд тус захиргаа шийдвэр гаргасан шүүгч, хяналтын прокурорт нэн даруй мэдэгдэж, эмчийн хяналтад авч, ээлжийн дарга тэмдэглэл хөтөлнө.

Арав. Баривчлагдсан этгээдийг сургалтад хамруулах

10.1. Баривчлагдсан этгээдийг Баривчлах төв болон байранд байх хугацаанд сургалтад хамруулна.

10.2. Сургалт нь зөрчил гаргагчийн зан үйлд нөлөөлөх, зөрчлийг давтан гаргахаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн байх бөгөөд баривчлагдсан этгээдийн гаргасан зөрчлөөс нь хамаарч зөрчил гаргагчийн хамрагдах сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулна.

10.3. Баривчлагдсан этгээдийг сургах ажлыг тухайн Баривчлах төв болон байрны нийгмийн ажилтан, сэтгэлзүйч хариуцна.

10.4. Сургалтыг төрийн бус байгууллагаар гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгүүлж болно.

Арван нэг. Баривчлагдсан этгээдийг суллах, чөлөө олгох

11.1.Шүүгчийн гаргасан шийдвэрийн заасан хугацаа дууссан, түүнчлэн хугацаанаас өмнө суллах тухай шүүгчийн шийдвэрийг Баривчлах төв болон байрны захиргаа хүлээн авч баривчлагдсан этгээдийг нэн даруй суллаж энэ тухай бүртгэлд тэмдэглэнэ.

11.2.Баривчлагдсан этгээдийг суллахын өмнө эзэмшиж байсан эд хогшлыг хүлээн авч Баривчлах төв болон байранд байсан хугацааны шууд зардал, хөдөлмөрийн хөлсний тооцоог хийнэ.

11.3.Баривчлагдсан этгээдийн гэр бүлийн гишүүн /эхнэр, нөхөр, эцэг, эх, өвөг эцэг, эмэг эх, төрсөн, дагавар болон үрчилж авсан хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, тэдэнтэй хамт амьдарч байгаа бусад төрөл, садангийн хүн/ хүндээр өвчилсөн буюу нас барсан, байгалийн гамшиг, гэнэтийн бусад аюул тохиолдсоны улмаас ар гэрт нь үлэмж хор хөнөөл учирсан бол Баривчлах төв болон байрны даргын тушаалаар баривчлагдсан этгээдэд 7 хүртэл хоногийн чөлөө олгож болно.

11.4.Чөлөө хүсэгч иргэн нь батлан даагчийн үүрэг хүлээх бөгөөд дээрх нөхцөл байдал бий болсныг нотолсон сум, дүүргийн Засаг даргын тодорхойлолт, эмнэлгийн байгууллагын магадалгааг бүрдүүлэн энэ журмын 10.3-т заасан албан тушаалтанд чөлөө хүссэн өргөдлийн хамт өгч шийдвэрлүүлнэ. Батлан даагч нь 2-оос доошгүй хүн байна.

11.5.Чөлөөтэй байсан хугацааг шийтгэл эдэлсэн хоногт тооцохгүй.

11.6.Баривчлагдсан этгээдэд чөлөө олгосон талаар Баривчлах төв болон байрны захиргаа шийтгэвэр гаргасан шүүгч, хяналтын прокурорт мэдэгдэнэ.

11.7.Чөлөөний хугацаа дууссаны дараа баривчлагдсан этгээдийг байранд хүргэх үүргийг батлан даагч хариуцна.

Арван хоёр. Баривчлах төв болон байранд байсан хугацааны шууд зардлыг тооцох

12.1.Баривчлагдсан этгээдийн Баривчлах төв болон байранд байсан хугацааны шууд зардлыг Цагдаагийн албаны тухай хуулийг дагаж мөрдөх журмын тухай хуулийн 13 дугаар зүйлд заасны дагуу тогтоосон хэмжээгээр тооцож төлүүлнэ.

12.2.Баривчлах шийтгэл хүлээсэн этгээдийг Баривчлах төв болон байранд хүлээн авсан огноо, цагаас эхлэн шууд зардлыг тооцно.

12.3.Баривчлагдсан этгээд Баривчлах төв болон байранд байсан хугацааны зардлаа төлөх чадваргүй, эсхүл төлөхөөс зайлсхийсэн бол Захиргааны журмаар албадан хөдөлмөр хийлгэх тухай хуульд заасны дагуу тухайн этгээдээр албадан хөдөлмөр хийлгэж төлүүлнэ.

12.4.Баривчлагдсан этгээд Баривчлах төв болон байранд байсан хугацааны шууд зардлыг төлөөгүй буюу албадан хөдөлмөрлүүлсний хөлс шууд зардалд хүрээгүй, эсхүл биеийн эрүүл мэндийн болон бусад шалтгаанаас хөдөлмөр

хийгээгүй бол Баривчлах төв болон байрны захиргаа төлбөрийн хэмжээг өөрт нь танилцуулж гарын үсэг зуруулан, харьяалах шүүхэд нэхэмжлэл гарган төлүүлнэ.

12.5.Баривчлагдсан этгээд шууд зардлаа төлөөгүй нь өдөр тутам тогтоосон хэмжээгээр хооллох, бусдын адил нөхцөлд амьдрахад нөлөөлөхгүй.

12.6.Төлбөрийн тасалбарт санхүүгийн тэмдэг дарж, дугаарлан баталгаажуулах бөгөөд төлбөрийн тасалбарыг санхүүд үлдээх болон шууд зардлыг төлсөн этгээдэд өгөх хэсгүүд нь адил дугаартай байна. Шууд зардлын хэмжээг тасалбарт тоогоор болон үсгээр бичиж, таслах хэсгийг шууд зардлыг төлсөн этгээдэд өгнө. Тасалбарт Баривчлах төв болон байрны санхүүгийн ажилтан, шууд зардлыг төлсөн этгээд тус тус гарын үсэг зурна.

12.7.Баривчлах төв болон байрны дарга нь тухайн өдрийн тасалбарын тооцоог хянаж, улсын төсөвт төвлөрүүлнэ.

12.8.Шууд зардлыг төлөхтэй холбоотой хөтөлсөн баримтыг холбогдох журмын дагуу архивын нэгж үүсгэн хадгална.

Арван гурав. Баривчлагдсан этгээдээр албадан хөдөлмөр хийлгэх

13.1.Захиргааны журмаар албадан хөдөлмөр хийлгэх тухай хуульд заасны дагуу баривчлагдсан этгээдээр албадан хөдөлмөр хийлгэнэ.

13.2.Баривчлах төв болон байрны дарга нь Захиргааны журмаар албадан хөдөлмөр хийлгэх тухай хуулийн 5.3 дахь заалтыг үндэслэн Аймаг, нийслэлийн засаг даргатай баривчлагдсан этгээдийг албадан хөдөлмөрлүүлэх талаар жил бүр гэрээ байгуулж ажиллана.

13.3.Баривчлагдсан этгээдийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 70.2-т заасны дагуу хоногт 8 хүртэл цаг ажиллуулж болно.

13.4.Энэ журмын 13.2-т заасан гэрээг Санхүү, үйлдвэр, хөрөнгө оруулалтын газрын дарга баталж, ажлын нэр, цаг хугацаа, тээврийн зардлыг тооцох, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаа өгөх, ажлын багаж, хувцсаар хангах зэргийг гэрээнд тусгасан байна.

13.5.Баривчлагдсан этгээдийг ажлын талбар, байрны хооронд хүргэх, ажил хийж байх үед оргож зугтаах, гэмт хэрэг, зөрчил үйлдэхээс урьдчилан сэргийлэх үүргийг Баривчлах төв болон байрны харуул хамгаалалтын алба хаагч хариуцна.

13.6.Баривчлагдсан этгээдийн хөдөлмөрийн хөлсийг Баривчлах төв болон байрны захиргааны дансанд төвлөрүүлэн зохих төлбөр, суутгалыг хийж, үлдэгдлийг суллагдах үед нь өөрт олгоно.

13.7.Баривчлах төв болон байрны орчны цэвэрлэгээ, дотоод ажил, гал тогоо зэрэг аж ахуйн ажилд баривчлагдсан этгээдийг ажиллуулж болно.

13.8.Гэрээгээр хүлээлгэсэн ажил, үүргийг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хийгээгүй, дутуу хийснээс үүссэн төлбөрийг баривчлагдсан этгээд өөрөө хариуцна.

13.9.Баривчлагдсан этгээдээр барилгын угсралт, уул уурхай, цахилгаан тоног төхөөрөмж, машин механизм хэрэглэх зэрэг тусгай мэргэжил, мэдлэг шаардсан ажлыг биечлэн хийлгэх, үйлдвэрийн болон орчны хортой нөхцөлд ажил хийлгэхийг хориглоно.

Арван дөрөв. Баривчлах төв болон байрны үйл ажиллагаанд тавих хяналт

14.1.Баривчлах төв болон байрны жижүүрийн илтгэлтэй өглөө бүр Баривчлах төвийн болон байрны дарга танилцаж, бэлтгэлийг шалгаж, анхаарах зүйл, хийх ажлын талаар үүрэг өгч, өдөр тутмын удирдлагаар хангана.

14.2.Баривчлагдсан этгээдийг Баривчлах төв болон байрны даргын зөвшөөрөлгүйгээр ажилд явуулах, гадагш түр гаргахыг хориглоно.

14.3.Баривчлах төв болон байрны үйл ажиллагаанд прокурор хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу хяналт тавина.

Арван тав. Бусад

15.1.Баривчлах төв болон байрны дарга, алба хаагч нь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 135 дугаар зүйлд заасан дүрэмт хувцас хэрэглэж, 137 дугаар зүйлд заасан баталгааг эдэлнэ.

-oOo-

Хууль зүйн сайдын үүрэг
 гүйцэтгэгчийн 2014 оны 12 дүгээр
 сарын 08 өдрийн А/027 дугаар
 тушаалын 2 хавсралт

**БАРИВЧЛАГДСАН ЭТГЭЭДИЙН ШУУД ЗАРДЛЫН
 ТООЦООНЫ ХУУДАСНЫ ЗАГВАР**

Д/д	Үйлчилгээний төрөл	Хураавал зохих		Хураасан	
		1 хоногт			
1.	Дулаан, цахилгаан хэрэглүүлэх				
2.	Халуун хоол, цайгаар үйлчлэх				
3.	Автомашинаар хүргэх, тээвэрлэх				
4.	Карт, бичиг баримт хөтлөх				
5.	Эмнэлгийн тусламж үзүүлэх				
6.	Усанд оруулах				
7.	Фото зураг авах				
8.	Хувцас угаах, индүүдэх				
	Нийт				

Хүлээн авсан.....баривчлах төв, байрны.....албан
 тушаалтай.....цолтой.....
 овогтой / /
 нэр, гарын үсэг

Зардал төлсөновогтой / /
 нэр, гарын үсэг

Хянасан баривчлах төв, байрны.....цолтой
ажилтай овогтой..... / /
 нэр, гарын үсэг

.....Таслах хэсэг
 Дугаар

Баривчлах байрны зардал..... төгрөг /...../
 үсгээр

Зардал хураан авсан баривчлах төв, байрны
цолтой
овогтой..... / /
 нэр, гарын үсэг

Зардал төлсөновогтой / /
 нэр, гарын үсэг