

МОНГОЛЫН ҮНДЭСНИЙ КИНО УРЛАГИЙН
ЗӨВЛӨЛИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ

ДАРГА Ч.УНДРАЛ

МОНГОЛЫН ҮНДЭСНИЙ
КИНО УРЛАГИЙН ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛДААНЫ
ДЭГ



2023 оны 08 дугаар сарын 15

Улаанбаатар хот

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монголын Үндэсний Кино Урлагийн Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр болох Зөвлөлийн хуралдаан (цаашид Хуралдаан гэх)-ыг Соёлын тухай хууль, Кино урлагийг дэмжих тухай хууль, хууль дагаж албажсан журам, энэхүү дэгийг баримтлан явуулна.

1.2. Хуралдаан хууль дээдлэх ёс, шударга ёс, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх болон хамтын удирдлагын зарчмыг баримтлан цөөнхийн саналыг хүндэтгэн, олонхийн саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.

2. Хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах

2.1. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хуралдааны бэлтгэл ажлыг бүрэн хариуцан ажиллана.

2.2. Хэлэлцэх асуудлын хүрээнд төслийг боловсруулан Зөвлөлийн даргад танилцуулж, батлуулна.

2.3. “Кино Урлагийн Зөвлөлийн ажиллах журам”-ын 2.12-т заасны дагуу Хуралдааны товч хэлэлцэх асуудлын жагсаалт, холбогдох баримт бичиг (хэрэв байгаа бол)-ыг хуралдаан болохоос 3-аас доошгүй хоногийн өмнө хэрэв цуцлагдах бол 1 хоногийн өмнө гишүүдэд мэдэгдэнэ.

2.4. “Кино Урлагийн Зөвлөлийн ажиллах журам”-ын 2.2, 2.3-т заасны дагуу сард нэгээс доошгүй удаа хуралдааныг хийх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бус хуралдааныг зарлан хуралдуулж болно. Ээлжит бус хуралдааныг Зөвлөлийн дарга, гишүүн санаачилж, 5-аас доошгүй гишүүн дэмжсэн тохиолдолд хуралдуулна. Хуралдааны зарыг 5 хоногийн дотор түгээж, хуралдааныг зохион байгуулах ба ирцийн хувь 75 хувиас доошгүй байна.

2.5. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал болон холбогдох материалыг хэвлэн олшруулах ба уг асуудлыг хэлэлцэхээс 3-оос доошгүй хоногийн өмнө танилцуулахаар илгээсэн байна.

2.6. Зөвлөлийн гишүүд хэлэлцэх асуудлын хүрээнд ирүүлсэн материалтай танилцаж, саналаа боловсруулж бэлтгэн хуралдаанд оролцоно.



2.7 Хэлэлцэх асуудлын хүрээнд шаардлагатай гэж үзвэл иргэн, хуулийн этгээдийг урилгаар байлцуулах үүнтэй холбоотойгоор Зөвлөлийн нарийн бичгийн урьдчилан танилцуулж, Зөвлөлийн даргын зөвшөөрснөөр тэдгээрт мэдэгдэж, хуралдаанд бэлэн байлгана.

2.8 Хуралдах хугацааг Зөвлөлийн дарга тогтооно.

3. Зөвлөлийн эрх, үүрэг

3.1 Зөвлөл нь Кино урлагийг дэмжих тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.1 дэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, МУ-ын Засгийн газрын 2022 оны 90 дүгээр тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар баталсан "Кино Урлагийн Зөвлөлийн ажиллах журам"-ын 3, 4 дүгээр зүйлд заасан эрх, үүргийг эдэлнэ.

4. Хуралдааны дэг

4.1 Хуралдааныг Зөвлөлийн дарга удирдан явуулна.

4.2 Зөвлөлийн даргын эзгүйд "Кино Урлагийн Зөвлөлийн ажиллах журам"-ын 3.3-т зааснаар Зөвлөлийн даргын зөвшөөрснөөр хуралдааныг насаар ахмад зөвлөлийн гишүүн даргална.

4.3 Зөвлөл нь нарийн бичгийн даргатай байх бөгөөд "Кино Урлагийн Зөвлөлийн ажиллах журам"-ын 2.11-т зааснаар Ажлын албаны аль нэг нэгжийн даргыг Зөвлөлийн дарга санал болгосноор ажиллуулна. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь Зөвлөлөөс аливаа шийдвэр гаргахад саналын эрхгүй байна.

4.4 Зөвлөлийн дарга, гишүүдийн ирцийг нарийн бичгийн дарга тэмдэглэл үйлдэж баталгаажуулах ба Зөвлөлийн гишүүн албан ажлаар Гадаад, дотоод томилолтоор ажиллаж буй тохиолдолд хуралдаанд оролцсоноор тооцож болно. Зөвлөлийн гишүүн томилолтоос гадна хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд оролцох боломжгүй бол хуралдааны хэлэлцэх асуудлаар саналаа бичгээр гарган Зөвлөлийн даргад урьдчилан ирүүлснээр түүнийг хуралдаанд оролцсонд тооцно.

4.5 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд оролцоогүй гишүүдийг мэдээллээр ханган холбогдох материал, гаргасан шийдвэрийг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга тухай бүр танилцуулж байна.

4.6 Аливаа хуралдааны ирцийн хувь 75 хувиас доошгүй (дийлэнх олонх) байх ба Зөвлөлийн даргын зөвшөөрснөөр зайнаас оролцож болно.

4.7 "Кино Урлагийн Зөвлөлийн ажиллах журам"-ын 2.13-т зааснаар хуралдаанд гишүүдийн дийлэнх олонхи оролцсоноор хүчинтэйд тооцох бөгөөд хуралдааны шийдвэр нь энэ дүрэмд өөрөөр заагаагүй бол хуралдаанд саналын эрхтэй оролцогсдын 50+1-иас дээш хувь буюу олонхын саналаар хүчин төгөлдөр байна.

4.8 Хуралдаанд оролцож буй гишүүдийн олонхын саналаар хуралдааны хуралдах хугацааг сунгах болон түр завсарлуулж болно.

- 4.9 Хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хөтлөх бөгөөд явцыг дүрсжүүлэх болон бусад техник хэрэгслийг ашиглан баримтжуулж болно.
- 4.10 Хуралдааны дундуур хүндэтгэх шалтгаан гарсан эсхүл хуралдааны танхимаас гарах бол хуралдааны даргалагчаас заавал зөвшөөрөл авна.
- 4.11 Хэлэлцэх асуудлын дарааллаар хуралдааныг явуулах ба эхний асуудлыг хэлэлцэн эцэслэсний дараа дараагийн асуудлыг хэлэлцэнэ.
- 4.12 Асуудал хариуцан оруулж байгаа холбогдох албан тушаалтан тухайн асуудлаар танилцуулга хийж, асуулт хариулт явуулна. Хэрэв хүндэтгэн үзэх боломжгүйн улмаас хуралдаанд асуудал танилцуулах албан тушаалтан оролцох боломжгүй бол хэлэлцэх асуудлын дараалалд оруулах эсэхийг Зөвлөлийн гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.
- 4.13 Саналыг ил, тод нээлттэй байдлаар авах ба шаардлагатай тохиолдолд Зөвлөлийн гишүүдтэй зөвшилцсөнөөр “НУУЦ”-аар авч болно. Хэрэв гишүүдийн санал тэнцвэл Зөвлөлийн даргын саналаар шийдвэрлэнэ.
- 4.14 Хуралдааныг товлосон цагт эхлүүлж, дүрмийн дагуу зохион байгуулж, зөрчигдвөл таслан зогсоох, дахин эхлүүлэх эрхтэй.
- 4.15 Саналаа ирүүлсэн дарааллыг баримтлан гишүүдэд үг хэлэх зөвшөөрөл олгох эрхтэй.
- 4.16 Хуралдааны дэгийн биелэлтэнд хяналт тавьж, гишүүдээс хурлын дэг сахихыг шаардах эрхтэй.
- 4.17 Ашиг сонирхлын зөрчил, мэдээллийн нууцлал болон зарчмын илт зөрүүтэй асуудлыг таслан зогсоох, арга хэмжээ авах эрхтэй.
- 4.18 Хуралдааны дүрэм, дэг зөрчсөн тохиолдолд энэ журмын 6 дугаар зүйлд заасан арга хэмжээ авна.
- 4.19 Зөвлөлийн гишүүн зөвхөн “ЗӨВШӨӨРСӨН” “ТАТГАЛЗСАН” хоёр саналын аль нэгийг өгөх бөгөөд өөртэй нь холбоотой ашиг сонирхлыг зөрчилд орж болзошгүй гэж үзсэн асуудал дээр тайлбараа хэлж, санал өгөхгүй байж болно.
- 4.20 Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг шийдвэрлэж Тогтоол гарган батлах, шийдвэр гаргах шаардлагагүй гэж үзэж буцаах, хугацаа тогтоон дахин боловсруулж Хуралдаанд оруулахаар хойшлуулах гэсэн 3 хэлбэрээр шийдвэрлэнэ.
- 5.21 Нууцын зэрэглэлтэйгээс бусад асуудлаар хэлэлцэж, гаргасан хуралдааны шийдвэрийг тухайн асуудлыг хариуцаж оруулсан Зөвлөлийн гишүүн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд мэдээлж болно.
- 5.22 Хуралдаан даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэн дүгнэж шийдвэрийн төслийг уншиж танилцуулна.
- 5.23 Нарийн бичгийн дарга нь хуралдаанаар хэлэлцсэн, санал хураалтаар шийдвэрлэсэн асуудал, санал хураалтын дүн, гаргасан шийдвэрийн тэмдэглэлийг тухай бүр хөтөлнө.

5.24 Тогтоолын төслийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга боловсруулж, Гэрээ, хуулийн асуудал хариуцсан ажилтнаар хянуулан зөвлөлийн дарга, гишүүдээр Тогтоолд гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулна.

5.25 Зөвлөлийн хуралдаанаас "Кино Урлагийн Зөвлөлийн Ажиллах Журам"-ын 2.15-т зааснаар Тогтоол, шийдвэр гарах бөгөөд хэрэгжилтэд Зөвлөлийн дарга хяналт тавьж ажиллана.

5.26 Хуралдааны баримт бичгийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, хууль дагаж албажсан журмын хүрээнд хөтлөн архив үүсгэнэ.

5. Чөлөө

5.1 Чөлөөний асуудлыг Зөвлөлийн даргад бичгээр гаргах ба уг чөлөөний шалтгаан, нөхцөлийг харгалзан тухай бүр шийдвэрлэнэ.

6. Хүлээлгэх хариуцлага

6.1 Хуралдааны үед дэг зөрчсөн, бусдыг доромжилсон бол хуралдаан даргалагч дараах хариуцлага хүлээлгэнэ. Үүнд:

6.1.1 Дэг баримтлахыг нэр заан шаардах,

6.1.2 Сануулга өгөх,

6.1.3 Урьдчилан сануулга авсан гишүүн дахин зөрчил гаргавал түүнийг тухайн өдрийн хуралдаанд үг хэлэх эрхийг хасах,

6.1.4 Дээрх шаардлагыг хүлээн аваагүйн улмаас дахин зөрчил гаргавал хуралдаанаас гаргах,

6.1.5 Мөн согтууруулах ундааны зүйл, мансуурлын төлвийн бодис хэрэглэсэн, үнэртүүлсэн гишүүнийг тухайн өдрийн хуралдаанд оролцуулахгүй байх,

6.1.6 Зөвлөлийн гишүүн хууль зөрчсөн тохиолдолд Зөрчлийн тухай хууль, Иргэний хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

oOo

ᠮᠣᠩᠭᠣᠯᠢ
ᠨᠠᠭᠢᠨᠠᠯᠠᠳᠤ
ᠰᠢᠨᠢᠯᠠᠭᠤ
ᠰᠢᠨᠢᠯᠠᠭᠤ
ᠰᠢᠨᠢᠯᠠᠭᠤ