



**САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ
АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГЫН
ТУШААЛ**

2020 оны 07 сарын 07 өдөр

Дугаар A/63

Улаанбаатар хот

“Санхүүгийн зохицуулах хорооны мэдээллийн
нэгдсэн сангийн журам” батлах тухай

Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.3, Улсын Их Хурлын 2006 оны 45 дугаар тогтоолоор баталсан “Санхүүгийн зохицуулах хорооны дүрэм”-ийн 4.6.4 дэх заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Санхүүгийн зохицуулах хорооны мэдээллийн нэгдсэн сангийн журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Энэхүү журам батлагдсантай холбогдуулан Ажлын албаны даргын 2015 оны “Санхүүгийн зохицуулах хорооны мэдээллийн нэгдсэн сангийн түр журам” батлах тухай 171 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын газар /Э.Эрхэмбаяр/-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА  Т.ЖАМБААЖАМЦ



151800000494

**САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ
МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САНГИЙН ЖУРАМ** 9020030255 5043239

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Санхүүгийн зохицуулах хорооны дүрэм”-ийн 4.6.4-т заасан чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангуулахад чиглэсэн санхүүгийн зах зээлийн Мэдээллийн нэгдсэн сан /цаашид “МНС” гэх/-д мэдээлэл төвлөрүүлэх, хянах, нэгтгэх, ашиглах, хадгалах, аюулгүй байдлыг хангахад Санхүүгийн зохицуулах хороо /цаашид “Хороо” гэх/-ны Ажлын албаны нэгж хоорондын уялдаа холбоо болон МНС-гийн бүтэц, мэдээллийн ангилал, мэдээлэл тархаах хуваарьтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэ журам нь Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төрийн нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Улсын Их Хурлын 2006 оны 45 дугаар тогтоолоор баталсан “Санхүүгийн зохицуулах хорооны дүрэм” болон Хорооноос баталсан дүрэм, журам, заавар /цаашид “журам” гэх/-ыг удирдлага болгоно.

1.3. МНС-г ашиглах, түүний хадгалалт, хамгаалалт, нууцлалын найдвартай байдлыг хангах ажиллагаа нь Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль болон Засгийн газрын 2013 оны 212 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн байгууллагуудын цахим мэдээллийн санг ашиглах журам”, мэдээллийн аюулгүй байдал, технологийн талаарх Монгол Улсын холбогдох стандартад нийцсэн байна.

Хоёр. МНС-гийн үйл ажиллагааны зарчим, мэдээллийн хамрах хүрээ

2.1. МНС-д мэдээлэл төвлөрүүлэх, хянах, нэгтгэх, ашиглах үйл ажиллагаа нь хараат бус, бие даасан, шуурхай, мэдээлэл нь үнэн, бодитой, үндэслэл бүхий нэгдмэл арга зүй, олон улсын стандарттай нийцсэн, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, хуулиар зөвшөөрөгдсөн хэмжээнд ил тод байх зарчим баримтална.

2.2. МНС-гийн мэдээллийн хамрах хүрээнд Хорооны зохицуулалттай этгээдүүдээс зайны хяналтыг хэрэгжүүлэхээр хүлээн авсан мэдээлэл, тус мэдээлэлд үндэслэн гаргасан тайлан, холбогдох төрийн байгууллагуудын санхүүгийн зах зээлийн мэдээлэл болон Хорооны дотоод мэдээлэл хамрагдана.

Гурав. Журмын нэр томъёо

3.1. Энэ журамд хэрэглэсэн нэр томъёог доор дурдсан утгаар ойлгоно:

3.1.1. “мэдээллийн нэгдсэн сан” гэж энэ журмаар зохицуулагдах нэгдсэн цогц системд мэдээллийг цуглуулж, хадгалсан мэдээллийн бүрдлийг;

3.1.2. “мэдээллийн цогц систем” гэж гадаад болон дотоод мэдээ, мэдээллийг хадгалах системүүдийг бүрдлийг;

3.1.3. “мэдээлэл” гэж тухайлсан хууль, журмын хүрээнд Хорооны зохицуулалтын болон холбогдох төрийн байгууллагуудаас цуглуулсан тоон мэдээлэл, текстэн мэдээлэл, баримт бичгийг;

3.1.4. “холбогдох төрийн байгууллага” гэж Үндэсний статистикийн хороо, Сангийн яам, Монголбанк зэрэг Хороотой мэдээлэл харилцан солилцож, ажиллах төрийн байгууллагыг;

3.1.5. “зохицуулалтад хамаарагдах этгээд” гэж Хорооноос санхүүгийн үйлчилгээ эрхлэх тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, бүртгэл, эрх олгосон этгээдийг;

3.1.6. “мэдээлэл нийлүүлэгч” гэж МНС-д мэдээллийг баталгаажуулан, нийлүүлж байгаа Хорооны Ажлын албаны нэгж болон зохицуулалтын байгууллагыг;

3.1.7. “МНС-ийн хэрэглэгч” гэж МНС-тай холбогдон ажиллах эрх олгогдсон Хорооны ажилтан, гадны хэрэглэгчийг;

3.1.8. “мэдээлэл хэрэглэгч” гэж МНС-ийн мэдээллийг үйл ажиллагаандаа ашиглаж байгаа этгээдийг;

3.1.9. “дотоод хэрэглэгч” Хорооны удирдлага болон албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу мэдээлэл ашиглах эрх бүхий ажилтанг;

3.1.10. “гадны хэрэглэгч” гэж энэ журмын 3.1.9-д зааснаас бусад мэдээлэл хэрэглэгчийг;

3.1.11. “маягт” гэж мэдээллийн үзүүлэлтүүдийг агуулсан Хорооны тогтоолоор баталсан стандарт загварыг;

3.1.12. “нэгтгэлийн систем (Фина)” гэж зохицуулалттай этгээдээс тайлан, мэдээ хүлээн авч буй системийг;

3.1.13. “мета дата” гэж мэдээллийг тодорхойлсон өгөгдлийг;

3.1.14. “мастер файл” гэж зохицуулалттай этгээдийн тайлан, мэдээгээ шивж, нэгтгэлийн систем рүү илгээх мэдээний маягтыг;

3.1.15. “хувийн хэрэг” гэж архивын санд хадгалах товъёоглож, хавтасласан баримт бичгийг;

3.1.16. “гэрээ хариуцагч” гэж Хороог төлөөлөн хоёрдогч талтай гэрээ байгуулахад оролцон, гэрээний хэрэгжилтийг хариуцаж буй албан хаагчийг.

Дөрөв. Нэгтгэлийн системд мэдээлэл төвлөрүүлэх, хянах, тархаах

4.1. Нэгтгэлийн систем (Фина)-д зайны хяналтын хүрээнд холбогдох хууль, журмын дагуу энэхүү журмын нэгдүгээр хавсралтын 1.1-1.10-т заасан зохицуулалттай этгээдүүдээс ирүүлж буй мэдээллийг төвлөрүүлнэ.

4.2. Нэгтгэлийн системд мэдээлэл төвлөрүүлэхэд Хорооны Ажлын албаны нэгжүүд дараах үйл ажиллагааг хариуцна:

4.2.1. зохицуулалтын байгууллагын тайлангийн маягтыг шинээр боловсруулах болон нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан тохиолдолд салбарын бодлого, зохицуулалтын чиглэл хариуцсан нэгж нь нэгтгэлийн системд мэдээлэл хүлээн авах мета дата болон мастер файлыг бэлтгэж, мэдээллийн технологи хариуцсан нэгжид хүргүүлж, мэдэгдэх;

4.2.2. мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж нь ирүүлсэн мета дата болон мастер файлыг холбож, мэдээлэл авах сувгийг үүсгэж, хүлээн авах боломжтой болсныг салбарын хяналт шалгалт болон бодлого, зохицуулалтын чиглэл хариуцсан нэгжид мэдэгдэх;

4.2.3. салбарын хяналт шалгалт болон бодлого, зохицуулалтын чиглэл хариуцсан нэгж нь нэгтгэлийн системд шинэ маягтын дагуу нэгтгэл зөв гарч байгаа эсэхийг ажлын 5 хоногт туршиж, шалгаад мэдэгдэх, шаардлагатай гэж үзвэл холбогдох өөрчлөлтийг оруулахаар мэдээллийн технологи хариуцсан нэгжид саналаа хүргүүлэх;

4.2.4. мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж нь холбогдох өөрчлөлтийг ажлын 3 хоногт оруулж эцэслэн, нэгтгэлийн системээр мэдээлэл хүлээн авах боломжтой болсныг бодлого, зохицуулалтын чиглэл хариуцсан нэгж, МНС хариуцсан нэгж болон хяналт, шалгалт хариуцсан нэгжид мэдэгдэх;

4.2.5. хяналт, шалгалт хариуцсан нэгж нь нэгтгэлийн системээр дамжуулан зохицуулалттай этгээдүүдээс мэдээллийг бүрэн гүйцэд, хугацаанд нь хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах;

4.2.6. нэгтгэлийн системд зохицуулалттай этгээдийн ирүүлсэн тайлан хоорондын уялдаагүй байдал болон мета датагийн алдаатай өрөлтөөс шалтгаалан мэдээллийн үнэн зөв байдал алдагдсан тохиолдолд хяналт шалгалт хариуцсан нэгж салбарын бодлого, зохицуулалт хариуцсан нэгжид мэдэгдэх;

4.2.7. энэхүү журмын 4.2.6-д заасан алдааг дараагийн тайланг хүлээн авахаас ажлын 14 хоногийн өмнө салбарын бодлого, зохицуулалтын чиглэл хариуцсан нэгж засварлан сайжруулах;

4.2.8. бүртгэл, зөвшөөрлийн чиглэл хариуцсан нэгж нь зохицуулалттай этгээдийн оноосон нэр, хаяг байршлын өөрчлөлтийн мэдээг нэгтгэлийн системд оруулах;

4.2.9. мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж нь зохицуулалттай этгээдүүдийн нэгтгэлийн системд ирүүлэх тухайн сар, улирлын мэдээллийн хугацааны тохиргоог дараа сарын 01-ний өдөр системд хийсэн байна. Мэдээлэл ирүүлэх хугацааны эхлэх, дуусах өдөр олон нийтийн амралтын өдөртэй давхцсан тохиолдолд дараагийн өдрийг сонгож системд тохируулга хийх.

4.3. Нэгтгэлийн системд төвлөрүүлсэн мэдээллийг хянах, баталгаажуулахад Хорооны Ажлын албаны нэгжүүд дараах үйл ажиллагааг хариуцна:

4.3.1. зохицуулалттай этгээдүүдээс хууль, журмын дагуу нэгтгэлийн системд төвлөрүүлсэн мэдээллийг хяналт, шалгалт хариуцсан нэгж хянан баталгаажуулах;

4.3.2. хяналт, шалгалт хариуцсан нэгж хувьцаат компаниудаас бусад зохицуулалттай этгээдүүдээс нэгтгэлийн системд сарын мэдээллийг дараа сарын 20-ны өдөр, улирлын мэдээллийг дараа улирлын эхний сарын 30-ны өдөр, жилийн мэдээллийг дараа оны 02 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор баталгаажуулалт хийж, тайлангийн нэгтгэлийг гаргаж МНС хариуцсан нэгж болон салбарын бодлого, зохицуулалтын чиглэл хариуцсан нэгжид хүргүүлэх;

4.3.3. мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж нь зохицуулалттай этгээдийн зайны хяналтын журамд заасан нэгтгэлийн системд мэдээлэл хүлээн авах хугацаа дууссанаас хойш зохицуулалттай этгээдүүдээс мэдээлэл хүлээн авахгүй байхаар тохируулга хийх.

Тав. Зөвшөөрлийн цахим системд мэдээлэл төвлөрүүлэх, гаргах

5.1. Зөвшөөрлийн цахим системд энэхүү журмын нэгдүгээр хавсралтын 2.1-2.18-д заасан хууль, журмын дагуу тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх эзэмшигчийн хүсэлтийн дагуу гаргасан өргөдөл, түүнтэй холбогдох баримт, материал, Хорооны шийдвэр, тушаал, эрх бүхий мэргэжилтний бүртгэл болон бусад мэдээллийг төвлөрүүлнэ.

5.2. Зөвшөөрлийн цахим системд мэдээлэл төвлөрүүлэх, хянан баталгаажуулахад Хорооны Ажлын албаны нэгжүүд дараах үйл ажиллагааг хариуцна:

5.2.1. Захиргаа удирдлагын чиглэл хариуцсан нэгж нь шинээр олгосон тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх эзэмшигчтэй холбоотой шийдвэр, мэдээллийг баталгаажсанаас хойш ажлын 3 өдрийн дотор зөвшөөрлийн цахим системд оруулж, үнэн зөв орсон эсэхийг баталгаажуулах;

5.2.2. мэргэжлийн ажил, үйлчилгээ явуулах эрх бүхий мэргэжилтний талаарх мэдээллийг зөвшөөрлийн цахим системд Хорооны сургалт зохион байгуулсан нэгж эрх олгосноос хойш ажлын 3 өдрийн дотор мэдээллийг оруулж баталгаажуулах;

5.2.3. Захиргаа удирдлагын чиглэл хариуцсан нэгж нь зохицуулалттай этгээдийн тусгай зөвшөөрлийг түдгэлзүүлсэн, хүчингүй болгосонтой холбоотой шийдвэр, мэдээллийг баталгаажсанаас хойш ажлын 3 өдрийн дотор зөвшөөрлийн цахим системд оруулах;

5.2.4. бүртгэл, зөвшөөрлийн чиглэл хариуцсан нэгж болон хяналт, шалгалт хариуцсан нэгж нь зохицуулалттай этгээдүүдийн бүртгэлийн мэдээлэлд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлт бүрийг зөвшөөрлийн цахим системд бүрэн гүйцэт, хугацаанд нь хүлээн авах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих.

Зургаа. Эрсдэлийн удирдлагын системд мэдээлэл төвлөрүүлэх, гаргах

6.1. Эрсдэлийн удирдлагын системд эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх нэгтгэлийн систем болон тусгай зөвшөөрлийн систем дэх мэдээг ашиглан гаргасан зохицуулалттай этгээдийн эрсдэлийн түвшинг тодорхойлсон мэдээллийг төвлөрүүлнэ.

6.2. Эрсдэлийн удирдлагын системд мэдээлэл төвлөрүүлэхэд Хорооны Ажлын албаны нэгжүүд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

6.2.1. мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж нь эрсдэлийн удирдлагын системд нэгтгэлийн болон зөвшөөрлийн цахим системээс мэдээ татах тохируулгыг тайлант хугацаа бүрийн сүүлийн өдөр хийх;

6.2.2. хяналт шалгалт хариуцсан нэгж нь нэгтгэлийн системд төвлөрүүлсэн мэдээллийг хянан баталгаажуулсны дараа эрсдэлийн удирдлагын системд мэдээг татах;

6.3. Эрсдэлийн удирдлагын системд мэдээлэл боловсруулахад Хорооны Ажлын албаны нэгжүүд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

6.3.1. хяналт шалгалт хариуцсан нэгж нь эрсдэлийн удирдлагын системээс зохицуулалттай этгээдийн эрсдэлийн үнэлгээний тайлан гаргах;

6.3.2. нэгдсэн бодлого хариуцсан нэгж нь эрсдэлийн удирдлагын системээс санхүүгийн зах зээлийн болон салбарын системийн эрсдэлийн үнэлгээний тайлан гаргах.

6.4. Эрсдэлийн удирдлагын системд нэмэлт өөрчлөлт оруулахад Хорооны Ажлын албаны нэгжүүд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

6.4.1. салбарын бодлого, зохицуулалтын чиглэл хариуцсан нэгж нь зохицуулалттай этгээдийн эрсдэлд суурилсан аргачлалд өөрчлөлт орсон тохиолдолд эрсдэлийн удирдлагын системд нэмэлт аргачлал нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

6.4.2. нэгдсэн бодлого хариуцсан нэгж системийн эрсдэлийг үнэлэх аргачлалд өөрчлөлт орсон тохиолдолд эрсдэлийн удирдлагын системд нэмэлт аргачлал нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

Долоо. Зөрчлийн удирдлагын системд мэдээлэл төвлөрүүлэх, гаргах

7.1. Зөрчлийн удирдлагын системд энэхүү журмын нэгдүгээр хавсралтын 3.1-3.7-д заасан зохицуулалттай этгээдийн зөрчлийн мэдээлэл, зөрчлийг арилгах улсын байцаагчийн албан шаардлага, шийдвэрлэлт, үүрэг даалгаврын биелэлтийг төвлөрүүлнэ.

7.2. Улсын байцаагч нь Зөрчлийн удирдлагын системд мэдээллийг төвлөрүүлнэ.

7.3. Хяналт, шалгалт хариуцсан нэгж нь зөрчлийн удирдлагын системд төвлөрүүлсэн мэдээллийг гаргах, ашиглахыг хариуцна.

Найм. Өргөдөл, гомдлын системд мэдээлэл төвлөрүүлэх, гаргах

8.1. Өргөдөл, гомдлын системд энэхүү журмын нэгдүгээр хавсралтын 4.1-4.4-т заасан иргэд, олон нийтээс ирүүлсэн өргөдөл, түүний шийдвэрлэлт болон холбоотой бусад мэдээллийг төвлөрүүлнэ.

8.2. Холбогдох нэгж нь өргөдөл гомдлын системд мэдээлэл төвлөрүүлж, хянан баталгаажуулна.

8.3. Хяналт шалгалт хариуцсан нэгж нь холбогдох нэгжүүдээс өргөдөл, гомдлын мэдээг нэгтгэн өргөдөл, гомдол, түүний шийдвэрлэлтийн талаарх тайланг улирал бүр гаргаж, олон нийтэд мэдээлнэ.

Ес. Гэрээний удирдлагын системд мэдээлэл төвлөрүүлэх, гаргах

9.1. Гэрээний удирдлагын системд энэхүү журмын нэгдүгээр хавсралтын 5.1-5.6-д заасан Хороо хоёрдогч талтай байгуулсан гэрээний төсөл, гэрээ, түүнтэй холбогдох тушаал, гэрээ дүгнэсэн акт болон бусад мэдээллийг төвлөрүүлнэ.

9.2. Гэрээний удирдлагын системд мэдээлэл төвлөрүүлэх, хянан баталгаажуулахад Хорооны Ажлын албаны нэгжүүд дараах үйл ажиллагааг хариуцна:

9.2.1. гэрээ хариуцагч нь гэрээний удирдлагын системд гэрээг боловсруулж, гэрээ байгуулагч талын мэдээллийг оруулах;

9.2.2. гэрээний бүртгэл хариуцсан нэгж нь гэрээний удирдлагын системд оруулсан гэрээний төслийн хууль зүйн үндэслэлд хяналт тавих;

9.2.3. гэрээ хариуцагч нь гэрээний удирдлагын системд баталгаажсан гэрээг оруулах;

9.2.4. гэрээ хариуцагч нь гэрээний удирдлагын системд гэрээний хэрэгжилтийн тайланг боловсруулж, гэрээ байгуулсан талтай акт үйлдэн баталгаажуулж, баталгаажсан хувийг гэрээний удирдлагын системд оруулах.

Арав. Албан бичиг хэрэг хөтлөлтийн системд мэдээлэл боловсруулах, хадгалах

10.1. Албан бичиг хэрэг хөтлөлтийн системд энэхүү журмын нэгдүгээр хавсралтын 6.1-6.3-т заасан Хороонд төрийн, төрийн бус байгууллага, зохицуулалттай этгээд, иргэд болон бусад байгууллагаас ирүүлсэн, Хорооноос явуулсан, болон Ажлын албаны газар, нэгж хоорондын албан бичгийг төвлөрүүлнэ.

10.2. Хороонд ирүүлсэн албан бичгийг бүртгэх, хуваарилахад албан хаагчид дараах үйл ажиллагааг хариуцна:

10.2.1. бичиг хэргийн эрхлэгч нь Хороонд ирүүлсэн албан бичгийг албан бичиг хэрэг хөтлөлтийн системд бүртгэн, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх;

10.2.2. холбогдох албан тушаалтны хуваарилсны дагуу нэгжийн бичиг хэргийн ажилтанд хүргүүлэн, системээр шилжүүлэх;

10.2.3. нэгжийн бичиг хэргийн ажилтан нь албан бичгийг нэгжийн даргад танилцуулсны дараа хариуцсан ажилтанд хүргүүлж, системээр шилжүүлэх;

10.2.4. хариуцсан ажилтан албан бичгийг шийдвэрлэсний дараа албан бичиг хэрэг хөтлөлтийн системд холбогдох шийдвэрлэлтийн мэдээг оруулж, хаах.

10.3. Бичиг хэргийн эрхлэгч нь Хорооноос гадагш явуулах албан бичгийг албан бичиг хэрэг хөтлөлтийн системд бүртгэнэ.

10.4. Ажлын албаны газар, нэгжүүдийн албан хаагчид албан бичиг хэрэг хөтлөлтийн системд тухайн албан бичгийг боловсруулж, системийг ашиглан нэгжийн даргаар хянуулан баталгаажуулж, хадгална.

10.5. Бичиг хэргийн эрхлэгч нь албан бичиг хэрэг хөтлөлтийн системд мэдээлэл төвлөрүүлэх, хянан баталгаажуулах, мэдээлэл гаргах, ашиглахыг хариуцна.

Арван нэг. Санхүүгийн системд мэдээлэл төвлөрүүлэх, гаргах

11.1. Санхүүгийн системд энэхүү журмын нэгдүгээр хавсралтын 7.1-7.6-д заасан Хорооны санхүү, төсвийн хүрээний мөнгөн хөрөнгө, бараа материал, үндсэн хөрөнгө, авлага, өглөгийн бүртгэл, санхүүгийн тайлан болон бусад мэдээллийг төвлөрүүлнэ.

11.2. Санхүү, хөрөнгө оруулалт хариуцсан нэгж нь санхүүгийн системд ажил үйлчилгээ гарсан тухай бүр холбогдох мэдээг оруулна.

11.3. Төвлөрүүлсэн мэдээллийг ерөнхий нягтлан бодогч хянан баталгаажуулна.

11.4. Санхүүгийн системээс санхүү, хөрөнгө оруулалтын нэгж санхүүгийн тайлан гаргах ба Хорооны удирдлага холбогдох мэдээ, тайлантай хэрэглэгчийн эрхээр хандан танилцана.

Арван хоёр. Хүний нөөцийн системд мэдээлэл төвлөрүүлэх, гаргах

12.1. Хүний нөөцийн системд энэхүү журмын нэгдүгээр хавсралтын 8.1-8.4-т заасан албан хаагчдын хувийн мэдээлэл, ажил эрхлэлтийн түүх, цалин хөлс болон бусад мэдээллийг төвлөрүүлнэ.

12.2. Хүний нөөц хариуцсан нэгж нь хүний нөөцийн системд шинээр томилогдсон албан хаагч, тэдгээрийн хувийн хэрэг, ажил эрхлэлт, шилжилт хөдөлгөөнтэй холбоотой мэдээг тухай бүр оруулна.

12.3. Шинээр ажилд томилогдсон албан хаагч холбогдох нэгжид хандан Мэдээллийн цогц системд нэвтрэх эрхийг нээлгэнэ.

12.4. Хорооны албан хаагчид хүний нөөцийн системээс өөрийн хувийн мэдээлэл, ажил эрхлэлт, цалингийн мэдээг хувийн эрхээрээ хандан танилцаж, өөрчлөлт хийнэ.

12.5. Хорооны удирдлага хүний нөөцтэй холбоотой мэдээ, тайлантай хэрэглэгчийн эрхээр хандан танилцана.

12.6. Хүний нөөц хариуцсан нэгж нь хүний нөөцийн системд төвлөрүүлсэн мэдээллийг ашиглан хүний нөөцийн холбогдох тайлан, мэдээг боловсруулна.

Арван гурав. Тайлан төлөвлөлтийн системд мэдээлэл боловсруулах, хадгалах

13.1. Тайлан төлөвлөлтийн системд энэхүү журмын нэгдүгээр хавсралтын 9.1-9.6-д заасан Хороо, түүний Ажлын албаны нэгж, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон гүйцэтгэлийн тайланг төвлөрүүлнэ.

13.2. Захиргаа удирдлагын чиглэл хариуцсан нэгж нь тайлан төлөвлөлтийн системд Хорооны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайланг боловсруулж хадгална.

13.3. Ажлын албаны нэгжүүд тайлан төлөвлөлтийн системд нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайланг боловсруулж хадгална.

13.4. Албан хаагч тус бүр тайлан төлөвлөлтийн системд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, хадгална.

13.5. Албан хаагч тус бүр тайлан төлөвлөлтийн системд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн жил, улирал, сарын гүйцэтгэлийн тайланг боловсруулж, хадгална.

Арван дөрөв. Цахим архивын системд мэдээлэл төвлөрүүлэх, гаргах

14.1. Цахим архивын системд энэхүү журмын нэгдүгээр хавсралтын 10.1-10.19-д заасан архивт хадгалагдаж буй хадгаламжийн нэгжүүд, Ажлын албаны нэгж болон ажлын хэсгийн боловсруулсан хууль, журам, зааврын төсөл, тайлан, судалгаа болон бусад баримт бичгүүдийг төвлөрүүлнэ.

14.2. Цахим архивын системд баримт бичиг төвлөрүүлэхэд Ажлын албаны нэгж болон ажлын хэсэг дараах үйл ажиллагааг хариуцна:

14.2.1. Ажлын албаны нэгж болон ажлын хэсэг нь энэхүү журмын 14.1-т заасан баримт бичгүүдийг эцэслэн боловсруулснаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан цахим архивын системд төвлөрүүлэх;

14.2.2. Архивын эрхлэгч нь цахим архивын системд хөмрөг болон данс бүртгэх, хадгаламжийн нэгж үүсгэх;

14.2.3. МНС хариуцсан нэгж нь файлын сангийн удирдах эрхийг хэрэгжүүлэх;

14.2.4. Хөмрөгт хадгаламжийн нэгж хүлээлгэн өгөх албан хаагч нь цахим архивын системд товъёог үүсгэн, холбогдох материалуудыг сканнердаж оруулсны дараа архивын эрхлэгчид шилжүүлэх;

14.2.5. Архивын эрхлэгч хөмрөгт үүсгэсэн хадгаламжийн нэгжийг бүртгэх;

14.2.6. хяналт, шалгалт хариуцсан нэгж нь “Зохицуулалтын байгууллагуудын эрсдэлийн үнэлгээ”-ний улирлын тайланг дараа улирлын хоёр дахь сарын 05-ны өдөр, жилийн тайланг дараа оны 02 дугаар сарын 25-ны өдөрт багтаан боловсруулж, Хорооны удирдлагад танилцуулан, үнэлгээг цахим архивын системд төвлөрүүлэх;

14.2.7. салбарын бодлого, зохицуулалтын чиглэл хариуцсан нэгж нь салбарын улирлын нэгтгэл тайлан танилцуулгыг дараа улирлын хоёр дахь сарын 05-ны өдөр, жилийн тайланг дараа оны 02 дугаар сарын 25-ны өдөрт багтаан боловсруулж, Хорооны удирдлагад танилцуулан, цахим хуудсанд байршуулан, цахим архивын системд төвлөрүүлэх;

14.2.8. нэгдсэн бодлого хариуцсан нэгж нь санхүүгийн зах зээлийн улирлын тоймыг дараа улирлын хоёр дахь сарын 05-ны өдөр, жилийн тоймыг дараа оны 02 дугаар сарын 25-ны өдөрт багтаан боловсруулж, ажлын 10 хоногт багтаан цахимаар болон хэвлэмэл байдлаар олон нийтэд хүргэж, цахим архивын системд төвлөрүүлэх;

14.2.9. хэвлэл мэдээлэл, санхүүгийн боловсрол хариуцсан нэгж нь олон нийтэд хүргэсэн мэдээ, мэдээллийг цахим архивын системд 14.2.1-т заасан хугацаанд багтаан төвлөрүүлэх.

Арван тав. МНС-гийн мэдээлэл хадгалалт, хэрэглэгчийн эрх үүсгэх

15.1. Мэдээллийг МНС-д хүлээн авснаас хойш хугацаагүйгээр хадгална.

15.2. Мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж МНС-гийн системийн хэрэглэгчийн эрхийн удирдлагыг хэрэгжүүлнэ.

15.3. Мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж нь МНС-г ашиглахтай холбоотой мэдлэг олгох сургалтыг зохион байгуулна.

15.4. МНС-гийн системд нэвтрэх хэрэглэгчийн эрх баримт бичгийн нууцын зэрэглэлээс хамаарч ялгаатай байх ба мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж системд нэвтрэх хэрэглэгчийн эрхийг хариуцах үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу дотоод хэрэглэгчид олгоно.

15.5. Бүртгэл, зөвшөөрлийн чиглэл хариуцсан нэгж нь Хорооноос тусгай зөвшөөрөл шинээр авсан хуулийн этгээдэд нэгтгэлийн болон зөвшөөрлийн цахим системд нэвтрэх эрхийн мэдээллийг мэдээллийн технологи хариуцсан нэгжид хүргүүлсний дараа нэвтрэх эрхийг олгоно.

15.6. Хяналт шалгалт хариуцсан нэгж нь зохицуулалттай этгээдийн нууц үгээ сэргээлгэх хүсэлтийг хүлээн авч, мэдээллийн технологи хариуцсан нэгжид хандан сэргээж олгоно.

Арван зургаа. МНС-гийн мэдээллийн тархаалт, түүний хуваарь

16.1. Мэдээлэл хэрэглэгчийг дотоод, гадаад гэж ангилах бөгөөд хэрэглэгчид мэдээлэл хүргэх үйл ажиллагаа дараах байдлаар зохицуулагдана:

16.1.1. дотоод хэрэглэгч ажлын чиг үүргийн дагуу олгогдсон эрхээр МНС-д нэвтэрч, холбогдох мэдээллийг гарган авч ашиглах;

16.1.2. гадаад хэрэглэгчийн гаргасан хүсэлтийн дагуу холбогдох хууль, журмыг үндэслэн зохицуулалттай этгээдийн тухай мэдээллийг хяналт шалгалт хариуцсан нэгж, тэдгээрийн албан хаагчдын тухай мэдээллийг бүртгэл, зөвшөөрлийн чиглэл хариуцсан нэгжээс бэлтгэж өгөх.

16.2. Энэ журмын хавсралт 2-т заасан хуваарийн дагуу хэрэглэгчдэд мэдээллийг тархаана.

Арван долоо. МНС-д мэдээлэл нийлүүлэгч, хэрэглэгчийн бүрэн эрх

17.1. МНС хариуцсан нэгж дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

17.1.1. Хорооны мэдээллийн үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах;

17.1.2. мэдээллийн арга зүйг боловсронгуй болгож, шинжлэх ухааны үндэслэлийг сайжруулах;

17.1.3. Монгол Улсын хууль тогтоомж, олон улсын гэрээний дагуу дотоод болон гадаадын статистикийн байгууллагатай хамтран ажиллах, тэдгээрт мэдээлэл гаргаж өгөх;

17.1.4. Хорооноос баталж буй журмын дагуу хүлээн авах мэдээллийн маягт, мэдээлэх хугацаанд, МНС-гийн мэдээллийг давхардуулахгүй, нэгдмэл байх, мэдээлэл, судалгааны үзүүлэлт, аргачлалыг боловсронгуй болгох талаар холбогдох нэгжүүдэд санал хүргүүлэх;

17.1.5. МНС-гийн үйл ажиллагааны өнөөгийн байдал, хэтийн төлөв, эрх зүйн мэдээллийг олон нийтэд хүргэх ажлыг боловсронгуй болгох болон холбогдох бусад асуудлын талаар мэдээлэл оруулах, хяналт тавих үүрэг бүхий нэгжүүд хамтран санал солилцох ажлын уулзалтыг хагас жилд 1 удаа зохион байгуулах;

17.1.6. бусад.

17.2. Мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж нь дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

17.2.1. мэдээллийн аюулгүй, үл тасалдах байдлыг хангах;

17.2.2. системийн хэрэглэгчийн эрхийг удирдлагыг хэрэгжүүлэх;

17.2.3. систем болон цахим хуудсанд дутуу орсон мэдээ, мэдээллийг гаргуулж авах;

17.3. Бусад нэгжүүд нь дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

17.3.1. салбарын бодлого, зохицуулалт хариуцсан нэгж нь зайны хяналт шалгалтын хүрээнд зохицуулалттай этгээдээс мэдээлэл хүлээн авч, баталгаажуулах хугацааг тус журмын 4.3.2-т заасан хугацаатай уялдуулах;

17.3.2. салбарын бодлого, зохицуулалт хариуцсан нэгж нь зайны хяналт шалгалтын хүрээнд зохицуулалттай этгээдээс санхүүгийн тайлан хүлээн авах журамд зохицуулалттай этгээд нь Хороонд тайлан ирүүлснээс хойш аудитын дүгнэлтээр санхүүгийн тайланд өөрчлөлт орсон тохиолдолд хүсэлт гарган холбогдох өөрчлөлтийг оруулах талаар тусгах;

17.3.3. дотоод аудит хариуцсан нэгж нь энэхүү журмын хэрэгжилтэд жил бүр хяналт тавьж, дүгнэлт гаргах;

17.3.4. Хорооны Ажлын албаны нэгж, ажлын хэсэг нь мэдээллийг дутуу, алдаатай нийлүүлсэн тохиолдолд түүнийг засах, гүйцээх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах;

17.3.5. Хорооны Ажлын албаны нэгж, ажлын хэсэг нь мэдээллийг зохицуулалттай этгээдүүдээс Хорооноос баталсан журамд заасан хугацаанд хүлээн авч, нийлүүлэх, нийлүүлж байгаа мэдээллийн үнэн зөв, бодит байдлыг хангах;

17.3.6. Хорооны Ажлын албаны нэгж, ажлын хэсэг нь мэдээлэл, судалгааны үр дүнг хэрэглэгчдэд энэ журмын хавсралт 2-т заасан хугацаанд тархаах;

17.3.7. Хорооны Ажлын албаны нэгж, ажлын хэсэг нь МНС-д цаасан хэлбэрээр боловсруулагдсан баримт бичгийг бүрдлийн хамт бүрэн гүйцэд сканнердаж төвлөрүүлэх;

17.3.8. Хорооны Ажлын албаны нэгж, ажлын хэсгийн МНС-д төвлөрүүлэх мэдээ, мэдээлэл эцсийн байдлаар боловсруулагдсан байна.

17.4. Мэдээлэл хэрэглэгч дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

17.4.1. МНС-гийн мэдээллийг ашиглах, хэвлэн нийтлэхдээ уг мэдээллийн эх сурвалжийг заавал заах;

17.4.2. мэдээлэл буруу ташаа, бүрэн гүйцэд биш тохиолдолд мэдээлэл төвлөрүүлсэн нэгжид мэдэгдэж, өөрчлөлт оруулах;

17.4.3. хувийн хэрэгцээнд мэдээллийг ашиглахгүй байх.

Арван найм. МНС-гийн нууцлал, аюулгүй байдал, санхүүжилт

18.1. Мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж МНС-д хадгалагдаж буй мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангана.

18.2. МНС-гийн нөөц серверийг Үндэсний дата төвд байршуулна.

18.3. МНС-г бүрдүүлэх, удирдах, ашиглах, сайжруулах, түүний хадгалалт, хамгаалалт, нууцлалын найдвартай байдлыг хангах болон МНС-д дахин үнэлгээ хийхтэй холбогдох зардлыг Хорооны төсөвт тусгуулан санхүүжүүлнэ.

Арван ес. Хариуцлага

19.1. Мэдээллийн санд мэдээлэл нийлүүлэх хугацаа хожимдуулсан, үнэн зөв биш мэдээлэл оруулсан болон энэ журмыг зөрчсөн бол тухайн нэгжийн удирдлага, буруутай ажилтанд Хороо хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

-----oOo-----

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 7 дугаар сарын 07-ны өдрийн А/63
тушаалаар батлагдсан "Санхүүгийн
зохицуулах хорооны мэдээллийн нэгдсэн
сангийн эсвэр" -ын нэгдүгээр хавсралт

МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САНГИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН БҮЛЭГЛЭЛТ

TU32072 9020030255 5043239

Системийн нэр	Дэс дугаар	Мэдээллийн төрөл болон үзүүлэлтүүдийн нэр
Нэгтгэлийн системд төвлөрүүлэх мэдээлэл		
	1.1	Зах зээлийн хөгжлийн үзүүлэлт
	1.2	Санхүүгийн тайлангийн үзүүлэлт
	1.3	Зохистой харьцааны шалгуур үзүүлэлт
	1.4	Эрсдэлийн удирдлагын үзүүлэлт
	1.5	Үйл ажиллагааны үндсэн үзүүлэлт
	1.6	Хорооны зохицуулалтын үзүүлэлт
	1.7	Компанийн засаглалын тоон үзүүлэлт
	1.8	Макро эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт
	1.9	Банкны салбарын үзүүлэлт
	1.10	Бусад
Тусгай зөвшөөрлийн системд төвлөрүүлэх мэдээлэл		
	2.1	Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч хуулийн этгээдийн мэдээлэл
	2.2	Зөвшөөрөл эзэмшигч хуулийн этгээдийн мэдээлэл
	2.3	Эрх эзэмшигч хуулийн этгээдийн мэдээлэл
	2.4	Албан тушаалтны мэдээлэл
	2.5	Хувьцаа эзэмшигчдийн мэдээлэл
	2.6	Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн мэдээлэл
	2.7	Хүний нөөцийн мэдээлэл
	2.8	Нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн мэдээлэл
	2.9	Сонирхлын зөрчилтэй этгээдийн мэдээлэл
	2.1	Тусгай зөвшөөрлийг түдгэлзүүлсэн, сэргээсэн байдал
	2.11	Тусгай зөвшөөрлийг хүчингүй болгосон байдал
	2.12	Салбар нээсэн байдал
	2.13	Мэргэжлийн ажил үйлчилгээ явуулах эрх бүхий мэргэжилтний мэдээлэл
	2.14	Даатгалын төлөөлөгчийн мэдээлэл
	2.15	Даатгалын гэрээний жагсаалтын мэдээлэл
	2.16	Даатгалын бүтээгдэхүүний мэдээлэл
	2.17	Хорооноос хүргэсэн албан бичиг
	2.18	бусад
Зөрчлийн удирдлагын системд төвлөрүүлэх мэдээлэл		
	3.1	Улсын байцаагчийн албан шаардлага
	3.2	Зөрчлийн бүртгэл
	3.3	Үүрэг даалгаврын бүртгэл
	3.4	Үүрэг даалгаврын биелэлтийн бүртгэл
	3.5	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааны тэмдэглэл
	3.6	Статистик мэдээ

3.7 Тайлан

Өргөдөл гомдлын системд төвлөрүүлэх мэдээлэл	
4.1	Өргөдөл
4.2	Өргөдлийн хяналт
4.3	Тоон үзүүлэлт
4.4	Тайлан мэдээ
Гэрээний удирдлагын системд төвлөрүүлэх мэдээлэл	
5.1	Гэрээний бүртгэлийн мэдээллүүд
5.2	Өөрийн гэрээний мэдээллүүд
5.3	Гэрээний төслийн мэдээллүүд
5.4	Гэрээний хэрэгжилтийн мэдээллүүд
5.5	Гэрээний өөрчлөлтийн мэдээллүүд
5.6	Гэрээний загварын мэдээллүүд
Албан бичиг хэрэг хөтлөлтийн системд төвлөрүүлэх мэдээлэл	
6.1	Ирсэн бичиг
6.2	Явуулсан бичиг
6.3	Газар хоорондын бичиг
Санхүүгийн системд төвлөрүүлэх мэдээлэл	
7.1	Мөнгөн хөрөнгийн бүртгэл
7.2	Бараа материалын бүртгэл
7.3	Үндсэн хөрөнгийн бүртгэл
7.4	Өглөг/авлагын бүртгэл
7.5	Орлого, зарлагын бүртгэл
7.6	Санхүүгийн тайлан
Хүний нөөцийн системд төвлөрүүлэх мэдээлэл	
8.1	Ажлын байр /шинэ бүртгэл, дэлгэрэнгүй хайлт, талбар бүрээр хайлт, экспорт/
8.2	Албан хаагч /Шинэ ажилтан нэмэх, хувийн мэдээлэл, ажил эрхлэлт, цалин хөлс, ур чадвар, нэмэлт мэдээлэл/
8.3	Цагийн мэдээ
8.4	Судалгаа
Тайлан, төлөвлөлтийн системд төвлөрүүлэх мэдээлэл	
9.1	Хорооны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө
9.2	Хорооны гүйцэтгэлийн тайлан
9.3	Ажлын албаны нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө
9.4	Ажлын албаны нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн тайлан
9.5	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө
9.6	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн тайлан
Цахим архив системд төвлөрүүлэх мэдээлэл	
10.1	Архивын материал
10.2	Стратеги төлөвлөгөө, бодлогын баримт бичиг
10.3	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт
10.4	Үйл ажиллагааны тайлан
10.5	Дотоод аудитын тайлан
10.6	Хууль, журам, дүрэм, заавар
10.7	Гарын авлага
10.8	Зохицуулалттай этгээдийн эрсдэлийн үнэлгээний тайлан
10.9	Зохицуулалттай этгээдийн газар дээрх хяналт, шалгалтын тайлан
10.10	Судалгааны ажлын тайлан

10.11	Салбарын тойм тайлан
10.12	Системийн тойм тайлан
10.13	Сар бүрийн санхүүгийн зах зээлийн тойм
10.14	Санхүүгийн зах зээлийн статистикийн эмхэтгэл
10.15	Ажлын хэсгийн тайлан
10.16	Олон улс болон гадаадын байгууллагатай харилцсан баримт бичиг, тайлан
10.17	Хууль, журам, дүрэм, зааврын орчуулга
10.18	Системд нэвтрэх нууц үгийн бүртгэл
10.19	бусад

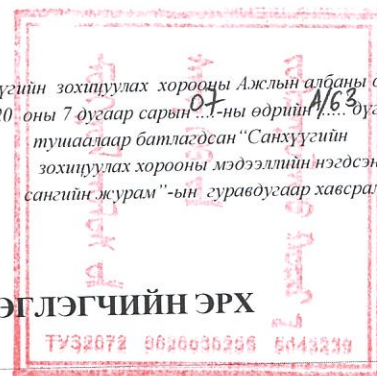
Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 7 дугаар сарын 01-ны өдрийн А/СЗ
тушаалаар батлагдсан "Санхүүгийн
зохицуулах хорооны мэдээллийн нэгдсэн
сангийн журам"-ын хоёрдугаар хавсралт

МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САНГААС ГАРАХ МЭДЭЭЛЭЛ, ТҮҮНИЙГ ХЭРЭГЛЭГЧИД ХҮРГЭХ ХУВААРЬ

ТУ32672 9620030255 5043239

д/д	МНС-аас гарах мэдээлэл	Тархаах хэлбэр	Тархаах давтамж	Хүргэх хугацаа	Мэдээлэл нийлүүлэгч
1	Дотоодын болон гадаадын санхүүгийн зах зээлийн сарын мэдээний тойм	1. Хорооны цахим хуудас 2. Электрон шуудан	Сар бүр	Сар бүрийн эхний 7 хоногийн Баасан гарагт	МНС хариуцсан нэгж
2	Зайны хяналт, шалгалтын нэгтгэл тайлан	1. Хорооны цахим хуудас	Улирал бүр	Дараа улирлын эхний сарын 30-ны өдрийн дотор	Хяналт, шалгалт хариуцсан нэгж
3	Салбарын нэгтгэл	1. Хорооны цахим хуудас 2. Хэвлэмэл	Улирал бүр	Дараа улирлын хоёрдахь сарын 20-ны өдрийн дотор	Салбарын бодлого хариуцсан нэгж
4	Санхүүгийн зах зээлийн тойм	1. Хорооны цахим хуудас 2. Хэвлэмэл	Улирал бүр	Дараа улирлын хоёрдахь сарын 30-ны өдрийн дотор	Нэгдсэн бодлого хариуцсан нэгж
5	Хорооны жилийн үйл ажиллагааны тайлан	1. Хорооны цахим хуудас 2. Хэвлэмэл хэлбэр	Улирал бүр	Дараа улирлын гурав дахь сарын 5-ны өдрийн дотор	Хорооны үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж
6	Судалгаа, танилцуулга	1. Хорооны цахим хуудас 2. Электрон шуудан	Тухай бүр	Судалгааны тайлан гарснаас хойш 3 хоногийн дотор	Судалгаа, танилцуулга гаргасан нэгж
7	Удирдлагын мэдээлэл	Удирдлагын мэдээллийн систем	Долоо хоног бүр	Даваа гараг бүрийн 15 цагаас өмнө	МНС хариуцсан нэгж
8	Жилийн мэдээллийн бюллетень	Хэвлэмэл хэлбэр	Жил бүр	Дараа жилийн эхний 3 сарын дотор	МНС хариуцсан нэгж
9	Улирлын мэдээллийн бюллетень	Хорооны цахим хуудас	Улирал бүр	Дараа улирлын эхний 2 сарын дотор	МНС хариуцсан нэгж
10	Албан бичгээр мэдээлэл авах хүсэлтэд хариу өгөх	1. Албан бичиг	Тухай бүр	Хугацаа заагаагүй бол ирснээс хойш 5 хоногийн дотор	Тухайн хариуцсан нэгж
11	Төрийн байгууллагуудад тогтмол хугацаанд мэдээлэл хүргэх	Эрх зүйн баримтад заасан хэлбэрээр	Тухай бүр	Эрх зүйн баримтад заасан хугацаанд	МНС хариуцсан нэгж
12	Цахим систем	ФинА систем	Тухай бүр	Баталгаажсан мэдээллийг тухай бүр	Баталгаажсан мэдээллийг дотоод хэрэглэгч өөрөө ФинА системээс авах
13	Хүний нөөцийн тайлан	Хүний нөөцийн систем	Улирал бүр		Хүний нөөц хариуцсан нэгж
14	Санхүүгийн тайлан	Санхүүгийн систем	Улирал бүр		Санхүү, хөрөнгө оруулалт хариуцсан нэгж

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 7 дугаар сарын 04-ны өдрийн /163 дүгээр
тушаалаар батлагдсан "Санхүүгийн
зохицуулах хорооны мэдээллийн нэгдсэн
сангийн журам"-ын гуравдугаар хавсралт



МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САНГИЙН ХЭРЭГЛЭГЧИЙН ЭРХ

д/д	Хэрэглэгчийн эрхийн хамрах хүрээ	Мэдээллийн технологи хариуцсан нэгжид хүсэлт гаргагч	Ирүүлэх баримт, мэдээлэл
1	Зохицуулалттай этгээд мэдээллээ оруулах	Тусгай зөвшөөрлийн бүртгэл хариуцсан нэгж	Хуулийн этгээдийн нэр, хаяг, цахим хаяг, утас, факс
2	Системд тайлан хүлээн авах дэд бүтэц нэвтрүүлэх	Журам боловсруулсан нэгж	Газрын даргын хүсэлт албан бичиг, Мастер файл, нэгтгэлийн системд өрсөн мета дата
3	Системээс мэдээлэл авч ашиглах	Ажлын чиг үүргийн дагуу холбогдох Хорооны ажилтан	Газрын даргын хүсэлт албан бичиг

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны даргын
2020 оны 7 дугаар сарын 07-ны өдрийн А/63
тушаалаар батлагдсан "Санхүүгийн
зохицуулах хорооны мэдээллийн нэгдсэн
сангийн журам"-ын дөрөвдүгээр хавсралт

ЭРХ ЗҮЙН ҮНДЭСЛЭЛ

д/д	Хуулийн нэр	Заалт
1	Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай	18 дугаар зүйл. Хорооны ажлын алба 18.1. Хороо өөрийн гишүүдэд үүргээ гүйцэтгэхэд нь туслалцаа үзүүлэх, Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг хангах, үйлчлүүлэгчдийг мэдээллээр хангах чиг үүрэг бүхий ажлын албатай байна.
2		19 дүгээр зүйл. Дотоод мэдээллийн нууцыг хадгалах 19.1. Энэ хуулийн 19.2-т зааснаас бусад тохиолдолд Хорооны гишүүн болон ажлын албаны ажилтан Хорооноос дотоод мэдээлэл гэж тогтоосон, нийтэд зориулагдаагүй мэдээг тараах, бусдад мэдээлэх, хувийн зорилгодоо ашиглахыг хориглоно. 19.2. Хорооны гишүүн болон ажлын албаны ажилтан дараахь тохиолдолд энэ хуулийн 19.1-д заасан мэдээллийг Хорооноос тогтоосон журмын дагуу бусдад мэдээлж болно:
3	Санхүүгийн зохицуулах хорооны дүрэм	ХОЁР. Хорооны бүрэн эрх 2.1.6. иргэд, олон нийт, санхүүгийн зах зээлд оролцогчдыг бодит мэдээллээр хангах.
4		2.2.2. санхүүгийн зах зээлд үйл ажиллагаа явуулж байгаа банк бус санхүүгийн байгууллага, үнэт цаасны зах зээлд оролцогч мэргэжлийн байгууллага, хувьцаат компани, даатгагч, даатгалын мэргэжлийн оролцогч, хадгаламж зээлийн хоршоо, тэдгээрийн хөрөнгө оруулагч, даатгуулагч, хадгаламж эзэмшигч, үйлчлүүлэгч болон холбогдох бусад иргэн, хуулийн этгээдээс тэдгээрийн санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагааны тайлан, тодорхойлолт, мэдээ авах;
5		4.6. Ажлын алба нь дараахь чиг үүрэгтэй байна: 4.6.1. санхүүгийн тогтвортой байдлыг хангах, энэ журмын 2.2.2-т заасан оролцогчдын төлбөрийн чадварыг бэхжүүлэх талаар Хорооноос тогтоосон шаардлагыг мөрдүүлэх, түүнийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон заавар, зөвлөмжийн төсөл боловсруулж Хороонд оруулах; 4.6.2. энэ журмын 2.2.2-т заасан оролцогчийн нягтлан бодох бүртгэл, тайлангийн маягт, тайлагнах журмын төслийг боловсруулж хэрэгжилтэд нь хяналт тавих; 4.6.3. хөрөнгө оруулагч, хувьцаа эзэмшигч, даатгуулагч, хадгаламж эзэмшигчдийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах арга хэмжээ авахад нь Хороонд дэмжлэг үзүүлэх; 4.6.4. санхүүгийн зах зээлийн хөгжлийн талаархи мэдээлэл судалгааны сан бүрдүүлэх; 4.6.5. тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн үйл ажиллагаанд мониторинг хийх; 4.6.6. Хорооноос олгосон зөвшөөрөл, эрх болон тэдгээрт оруулсан өөрчлөлтийг бүртгэх, үнэт цаасны нэгдсэн бүртгэл хөтлөх; 4.6.7. хууль тогтоомж, журам, заавар, стандарт, арга зүйн материал зөвлөмжийг сурталчлах ажлыг зохион байгуулах; 4.6.8. олон нийтийг Хорооны болон энэ журмын 2.2.2-т заасан оролцогчдын үйл ажиллагааны талаарх мэдээллээр хангах, лавлагаа өгөх;