



МОНГОЛ УЛС  
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ  
ТОГТООЛ

2016 оны 08 сарын 11 өдөр

Дугаар 261

Улаанбаатар хот

Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны бүтэц,  
орон тоо, нэгжүүдийн чиг үүргийг шинэчлэн батлах тухай

Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.2, Улсын Их Хурлын 2006 оны 45 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Санхүүгийн зохицуулах хорооны дүрэм”-ийн 4.4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны бүтцийн нэгжүүдийг дараах байдлаар тогтоосугай:

1.1. Үнэт цаасны газар

1.2. Даатгалын газар

1.3. Банк бус санхүүгийн байгууллагын газар

1.4. Хадгаламж зээлийн хоршооны газар

1.5. Хяналт шалгалт, зохицуулалтын газар

1.6. Захиргаа удирдлагын газар

1.6.1. Санхүү, хөрөнгө оруулалтын алба

1.7. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны газар

1.7.1. Хэвлэл мэдээллийн алба

1.8. Судалгаа, эрсдлийн шинжилгээний хэлтэс

1.9. Хууль, эрх зүйн хэлтэс

1.10. Мэдээллийн технологийн хэлтэс

1.11. Дотоод хяналтын хэлтэс

2. Ажлын албаны бүтцийг 179 хүний орон тоотойгоор баталж, бүтэц, зохион байгуулалтыг нэгдүгээр хавсралтаар, нэгжүүдийн ажлын чиг үүргийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

*/Энэ заалтад Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2017 оны 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн 146 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/*

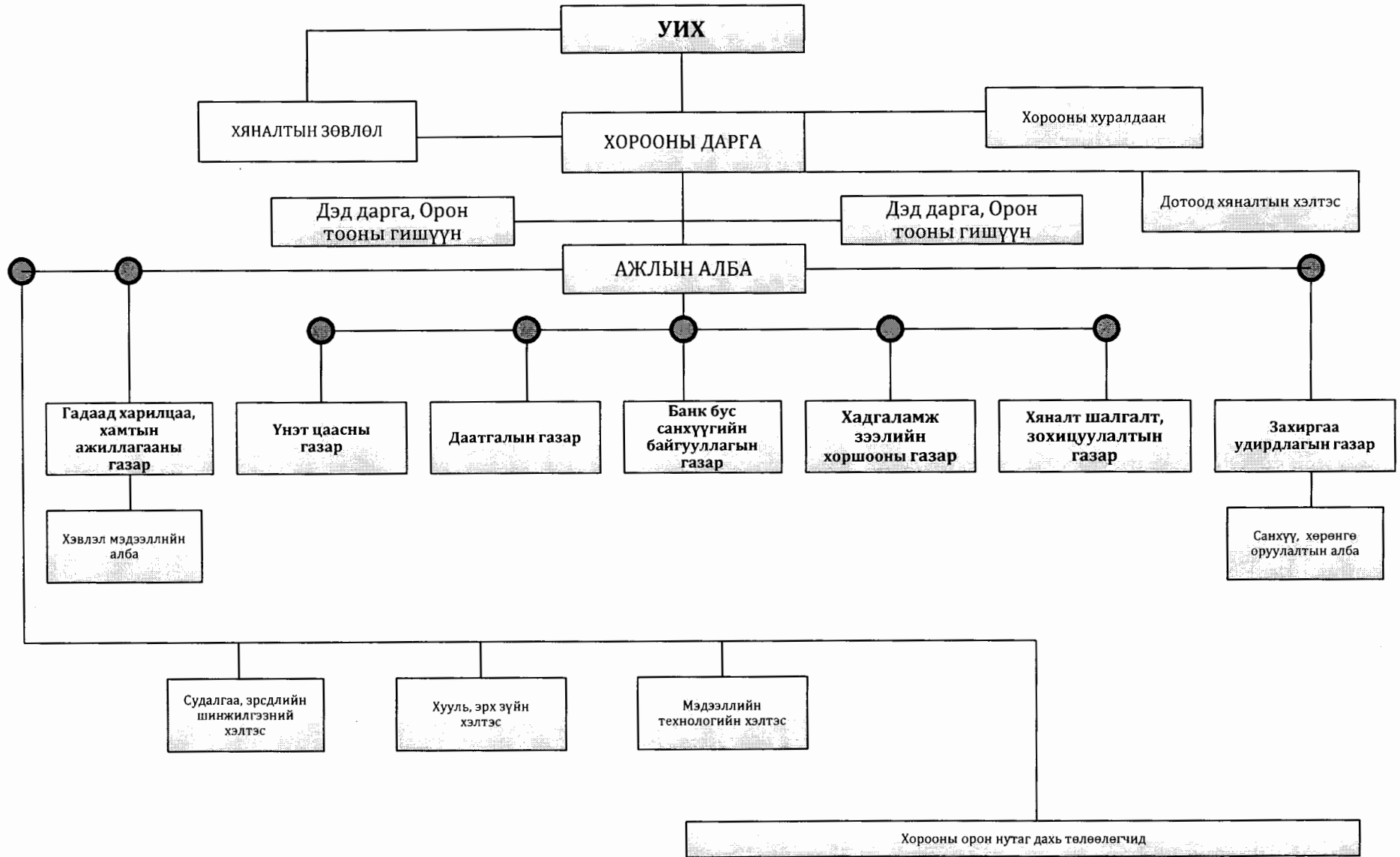
3. Энэхүү тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2015 оны 5 дугаар сарын 28-ны өдрийн өдрийн 262 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

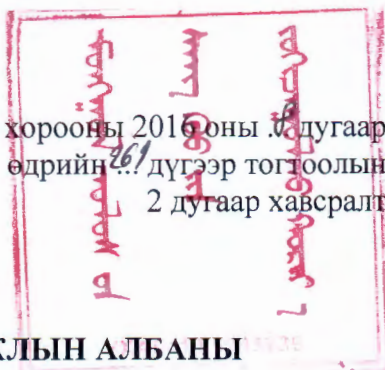
4. Энэхүү тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Ажлын албаны бүтэц, орон тоог шинэчлэн зохион байгуулж, тогтоолын биелэлтийг хангаж ажиллахыг Ажлын алба /Т.Жамбаажамц/-нд үүрэг болгосугай.

ДАРГА

С.ДАВААСҮРЭН

## Санхүүгийн зохицуулах хорооны бүтэц, зохион байгуулалт /төсөл/





## САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ АЖЛЫН АЛБАНЫ БҮТЭЦ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Санхүүгийн зохицуулах хороо /цаашид “Хороо” гэх/-ны Ажлын алба нь Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, Хорооны дарга, гишүүдэд үүргээ гүйцэтгэхэд нь туслах, тэднийг шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллээр хангах, Хорооноос гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, Хорооны төсөв, санхүүг удирдан зарцуулах үндсэн үүрэгтэй.

### 1. ҮНЭТ ЦААСНЫ ГАЗАР

Үнэт цаасны зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого, хууль тогтоомж, заавар, журмыг боловсронгуй болгох, хөрөнгийн зах зээлийн судалгаа шинжилгээ хийх, дэд бүтцийн хөгжлийг дэмжих, мэргэжлийн оролцогчдын үйл ажиллагааны дүрэм, журам, дагаж мөрдөх шалгуур үзүүлэлт, стандартыг тогтоох, нийтэд санал болгох үнэт цаас болон бусад санхүүгийн хэрэгсэл, үүсмэл санхүүгийн хэрэгслийг бүртгэх, үнэт цаасны зах зээл дээрх зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрхийг олгох зэрэг үндсэн үүрэг бүхий дор дурдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

#### 1.1. Үнэт цаасны бүртгэл, зөвшөөрлийн чиглэлээр:

- 1.1.1. Үнэт цаасны зах зээлийн бүх төрлийн санхүүгийн хэрэгсэл, үнэт цаасны бүртгэлийг хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журамд заасан шаардлага хангасан эсэхийг шалгах, дүгнэлт гаргаж, Хорооны хуралдаанаар шийдвэрлүүлэх;
- 1.1.2. Үнэт цаасны зах зээл дээрх тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, сунгах, хүчингүй болгох, бүртгэхтэй холбоотой баримт, материалыг хянах, санал, дүгнэлт гаргаж, шийдвэрлүүлэх;
- 1.1.3. Хөдөө аж ахуйн бирж, арилжааны зуучлал /ХААБ/-ын үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгохтой холбоотой баримт, материалыг хянах, санал дүгнэлт гаргаж, шийдвэрлүүлэх;
- 1.1.4. Зөвшөөрөл, бүртгэлтэй холбоотой үйл ажиллагааг автоматжуулах, зайнаас цахим шуудангаар өргөдөл, хүсэлт гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгож, ашиглах;
- 1.1.5. Зөвшөөрөл, бүртгэлтэй холбоотой үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулж, хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдэд хялбар, ил тод, нээлттэй байдлаар үйлчлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;

- 1.1.6. Шаардлагатай тохиолдолд тодорхой асуудлаар холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар авах болон бусад хэлбэрээр хамтран ажиллах;
- 1.1.7. Зөвшөөрөл хүсэгчийн баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийж, санал дүгнэлтээ удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;
- 1.1.8. Зөвшөөрлийн баримт бичгийн архивын нэгжийг стандартад нийцүүлж бэлтгэх, хадгалах, холбогдох нэгжид хүргүүлэх.

1.2. Үнэт цаасны бодлого зохицуулалтын чиглэлээр:

- 1.2.1. Олон улсад дагаж мөрдөгдөж байгаа стандартад нийцсэн өөрийн орны онцлогт тохирсон үнэт цаасны зах зээлийн болон хөдөө аж ахуйн биржийн үйл ажиллагаатай холбоотой зохицуулалтыг боловсронгуй болгох, дүрэм, журам, зааврын төслийг боловсруулж, батлуулах;
- 1.2.2. Улсын Их Хурал, Засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн байгууллагууд хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой арга хэмжээ авах;
- 1.2.3. Үнэт цаасны зах зээлийн нэгдсэн судалгаа шинжилгээ, санхүүгийн тайлангийн нэгтгэл хийж, дүгнэлт гаргах;
- 1.2.4. Үнэт цаасны зах зээлд оролцогчдын үйл ажиллагаанд болон тухайлсан үнэт цаасны хувьд учирч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;
- 1.2.5. Үнэт цаасны зах зээлд өрсөлдөөн, итгэлцлийг бий болгох, үнэт цаас гаргагч, зохицуулалттай этгээдийн компанийн засаглалын орчин нөхцөл, хэрэгжилтийг сайжруулах чиглэлээр бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах;
- 1.2.6. Арилжаа эрхлэх байгууллага, төлбөр, тооцоо, төвлөрсөн хадгаламжийн байгууллага, өөрийгөө зохицуулах байгууллага, хөрөнгө оруулалтын сан, кастодианы үйл ажиллагаа эрхлэх байгууллагын үйл ажиллагааны стандарт, хэм хэмжээг тогтоож батлуулах;
- 1.2.7. Зах зээлийн шударга, мэдээллийн нээлттэй ил тод байдлыг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- 1.2.8. Мэргэжлийн оролцогч нарын хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн доод хэмжээ, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлс гэх мэт Хорооноос тогтоодог хэм хэмжээг зах зээлийн нөхцөл байдалтай уялдуулан судалж, мэргэжлийн оролцогчдын чадавхийг нэмэгдүүлэх арга хэмжээ авч ажиллах;

1.3. Үнэт цаасны зах зээлийн хөгжлийн чиглэлээр:

- 1.3.1. Гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулагчдыг дотоодын хөрөнгийн зах зээлд татан оролцуулах бодлого, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;
- 1.3.2. Зах зээлийн дэд бүтэц, шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ нэвтрүүлэхтэй холбоотой эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, дэмжих;

- 1.3.3. Үнэт цаасны зах зээлийг хөгжүүлэхтэй холбоотой гадаад дотоодын байгууллагуудтай хамтран төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, Хорооны холбогдох газартай энэ чиглэлээр хамтран ажиллах;
- 1.3.4. Үнэт цаасны зах зээлийн чиглэлээр мэргэжлийн холбоод болон бусад холбогдох байгууллагаатай хамтран сургалт, семинар зохион байгуулах, хамтран ажиллах;
- 1.3.5. Үнэт цаасны зах зээл дэх шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний талаар олон нийтэд сурталчлах, зах зээлийн оролцогч нарын санхүүгийн боловсролыг дээшлүүлэх, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах.
- 1.3.6. Үнэт цаасны зах зээлийн хөгжлийн асуудал, үнэт цаас гаргагч, хөрөнгө оруулагчдыг дэмжсэн, урамшуулсан, орчин нөхцлийг бүрдүүлэх, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох чиглэлээр холбогдох төрийн эрх бүхий байгууллага болон бусад мэргэжлийн байгууллагуудтай нягт хамтран ажиллах

## 2. ДААТГАЛЫН ГАЗАР

Даатгалын зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого, хууль тогтоомж, заавар журмыг боловсронгуй болгох, даатгалын зах зээлийн судалгаа шинжилгээ хийх, даатгагч, даатгалын мэргэжлийн оролцогчдын үйл ажиллагааны дүрэм, журам, дагаж мөрдөх шалгуур үзүүлэлт, стандартыг тогтоох, албан журмын, урт хугацааны болон давхар даатгалын зах зээлийг хөгжүүлэх, хүртээмжтэй даатгалын бүтээгдэхүүнийг нэвтрүүлэх, даатгалын салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгох, учирч болзошгүй эрсдэлээс зах зээлийн оролцогчдыг хамгаалах, даатгалын зах зээл дээрх бүтээгдэхүүний төрөл, хэлбэрийг бүртгэх, даатгалын үйл ажиллагаатай холбоотой тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрхийг олгох зэрэг үндсэн үүрэг бүхий дор дурдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

### 2.1. Даатгалын бүртгэл, зөвшөөрлийн чиглэлээр:

- 2.1.1. Даатгалын зах зээлийн хэлбэр, бүтээгдэхүүний бүртгэлийг хууль тогтоомж, холбогдох журамд заасан шаардлага хангасан эсэхийг шалгах, дүгнэлт гаргаж шийдвэрлүүлэх;
- 2.1.2. Даатгалын зах зээл дээрх тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох, бүртгэхтэй холбоотой баримт, материалыг хянах, санал, дүгнэлт гаргах, танилцуулага боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;
- 2.1.3. Зөвшөөрөл, бүртгэлтэй холбоотой үйл ажиллагааг автоматжуулах, цахим шуудангаар өргөдөл, хүсэлт гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгож, ашиглах;
- 2.1.4. Бүртгэл, зөвшөөрөлтэй холбоотой үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулж, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдэд хялбар, ил тод, нээлттэй байдлаар үйлчлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- 2.1.5. Шаардлагатай тохиолдолд тодорхой асуудлаар холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар авах болон бусад хэлбэрээр хамтран ажиллах;

- 2.1.6. Зөвшөөрөл хүсэгчийн баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийж, санал дүгнэлтээ удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;
- 2.1.7. Зөвшөөрлийн баримт бичгийн архивын нэгжийг стандартад нийцүүлж бэлтгэх, хадгалах, холбогдох нэгжид хүргүүлэх;
- 2.1.8. Бүртгэл, зөвшөөрлийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох талаар олон улсын туршлагыг судалж, хэрэгжүүлэх.

## 2.2. Даатгалын бодлого зохицуулалт, хөгжлийн чиглэлээр:

- 2.2.1. Олон улсад дагаж мөрдөгдөж байгаа стандартад нийцсэн өөрийн орны онцлогт тохирсон даатгалын зах зээлийн зохицуулалтыг боловсронгуй болгох, дүрэм, журам, зааврын төслийг боловсруулж, батлуулах;
- 2.2.2. Улсын Их Хурал, Засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн байгууллагууд хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой арга хэмжээ авах;
- 2.2.3. Даатгалын зах зээлийн судалгаа шинжилгээ, санхүүгийн тайлангийн нэгтгэл хийж, дүгнэлт гаргах;
- 2.2.4. Даатгалын салбарын гадаад харилцааг бүс нутгийн болон олон улсын түвшинд эрчимтэй хөгжүүлэх, дэвшилтэт технологи, ноу хау-г даатгалын зах зээлд нэвтрүүлэх;
- 2.2.5. Даатгалын зах зээлд өрсөлдөөн, итгэлцлийг бий болгох, компанийн засаглалын орчин нөхцөл, хэрэгжилтийг сайжруулах чиглэлээр бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах;
- 2.2.6. Дотоодын нийт бүтээгдэхүүнд эзлэх даатгалын салбарын хувь оролцоог өсгөх бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх;
- 2.2.7. Албан журмын, урт хугацааны болон давхар даатгалын зах зээлийг хөгжүүлэх бодлого боловсруулах;
- 2.2.8. Даатгагч, мэргэжлийн оролцогч нарын хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн доод хэмжээ, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлс, хураамжийн хэмжээ, үнэлгээ гэх мэт Хорооноос тогтоодог хэм хэмжээг зах зээлийн нөхцөл байдалтай уялдуулан судалж, зах зээлд оролцогчдын чадавхийг нэмэгдүүлэх арга хэмжээ авч ажиллах;
- 2.2.9. Даатгагч, даатгалын мэргэжлийн оролцогч болон мэргэжлийн холбоодын чадавхийг бэхжүүлэх талаар хөтөлбөр арга хэмжээг боловсруулах, хэрэгжүүлэх;
- 2.2.10. Зах зээлийн шударга, мэдээллийн нээлттэй ил тод байдлыг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- 2.2.11. Даатгалын зах зээлд шинэ хүртээмжтэй бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ нэвтрүүлэхтэй холбоотой эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх, дэмжих;
- 2.2.12. Дотоод болон гадаад давхар даатгалын зохицуулалтын бодлого, хөтөлбөр боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх;
- 2.2.13. Даатгалын зах зээлийн чиглэлээр холбогдох газруудтай хамтран сургалт, семинар зохион байгуулах, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;
- 2.2.14. Санхүүгийн тайлангийн нэгтгэл хийж, дүгнэлт гаргах;

- 2.2.15. Даатгалын зах зээл, шинэ бүтээгдэхүүн үйлчилгээний талаар олон нийтэд сурталчлах, зах зээлийн оролцогч нарын санхүүгийн боловсролыг дээшлүүлэх, мэргэжлийн холбоод болон бусад холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;
- 2.2.16. Даатгалын актуар болон андеррайтингийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх.

### 3. БАНК БУС САНХҮҮГИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН ГАЗАР

Банк бус санхүүгийн үйл ажиллагаа, зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого, хууль тогтоомж, заавар, журмыг боловсронгуй болгох, бичил санхүүгийн зах зээлийн судалгаа шинжилгээ хийх, зах зээлийн оролцогчдын үйл ажиллагааны дүрэм, журам, дагаж мөрдөх шалгуур үзүүлэлт, стандартыг тогтоох, санхүүгийн үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, зах зээлийн оролцогчдыг учирч болзошгүй эрсдэлээс хамгаалах, банк бус санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрхийг олгох зэрэг дор дурдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

#### 3.1. Банк бус санхүүгийн байгууллагын бүртгэл, зөвшөөрлийн чиглэлээр:

- 3.1.1. Банк бус санхүүгийн үйл ажиллагаа эрхлэхтэй холбоотой тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, сунгах, хүчингүй болгох, бүртгэхтэй холбоотой баримт, материалыг хянах, санал, дүгнэлт гаргах, танилцуулага боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;
- 3.1.2. Зөвшөөрөл, бүртгэлтэй холбоотой үйл ажиллагааг автоматжуулах, зайнаас цахим шуудангаар өргөдөл, хүсэлт гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох;
- 3.1.3. Зөвшөөрөл, бүртгэлтэй холбоотой үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулж, хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдэд хялбар, ил тод, нээлттэй байдлаар үйлчлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- 3.1.4. Шаардлагатай тохиолдолд тодорхой асуудлаар холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар авах болон бусад хэлбэрээр хамтран ажиллах;
- 3.1.5. Зөвшөөрөл хүсэгчийн баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийж, санал дүгнэлтээ удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;
- 3.1.6. Зөвшөөрлийн баримт бичгийн архивын нэгжийг стандартад нийцүүлж бэлтгэх, хадгалах, холбогдох нэгжид хүргүүлэх;

#### 3.2. Банк бус санхүүгийн байгууллагын бодлого зохицуулалт, хөгжлийн чиглэлээр:

- 3.2.1. Олон улсад дагаж мөрдөгдөж байгаа стандартад нийцсэн өөрийн орны онцлогт тохирсон банк бус санхүүгийн үйл ажиллагааны зохицуулалтыг боловсронгуй болгох, дүрэм, журам, зааврын төслийг боловсруулж, батлуулах;
- 3.2.2. Улсын Их Хурал, Засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн актын төсөл, төрийн байгууллагууд хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах,



санал дүгнэлт өгөх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой арга хэмжээ авах;

- 3.2.3. Банк бус санхүүгийн байгууллагын нэгдсэн судалгаа шинжилгээ, тайлангийн нэгтгэл хийж, дүгнэлт гаргах;
- 3.2.4. Банк бус санхүүгийн байгууллагын валют арилжааны үйл ажиллагааны судалгаа шинжилгээ хийж, нэгтгэл гаргах;
- 3.2.5. Банк бус санхүүгийн байгууллагын зах зээлийн тогтвортой хөгжлийг хангах, зах зээлд оролцогчдын үйл ажиллагаа явуулах таатай орчныг бүрдүүлэх, үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах чиглэлээр эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох;
- 3.2.6. Бичил санхүүгийн зах зээлд өрсөлдөөн, итгэлцлийг бий болгох, компанийн засаглалын орчин нөхцөл, хэрэгжилтийг сайжруулах чиглэлээр бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах;
- 3.2.7. Зээлийн батлан даалтын сангийн үйл ажиллагаанд тавигдах нөхцөл, шаардлагыг тогтоох;
- 3.2.8. Банк бус санхүүгийн үйл ажиллагааны болон бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлэх;
- 3.2.9. Банк бус санхүүгийн байгууллагын зах зээлийн тогтвортой хөгжлийг хангах, зах зээлд оролцогчдын үйл ажиллагаа явуулах таатай орчныг бүрдүүлэх, хэрэглэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах чиглэлээр эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох;
- 3.2.10. Банк бус санхүүгийн байгууллагын хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн доод хэмжээ, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлс гэх мэт Хорооноос тогтоодог хэм хэмжээг зах зээлийн нөхцөл байдалтай уялдуулан судалж, чадавхийг нэмэгдүүлэх арга хэмжээ авч ажиллах;
- 3.2.11. Банк бус санхүүгийн үйл ажиллагааны чиглэлээр бусад газруудтай хамтран сургалт, семинар зохион байгуулах, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;
- 3.2.12. Бичил санхүүгийн зах зээлийн хүртээмжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний талаар судалж, санал, дүгнэлт боловсруулж, дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.2.13. Банк бус санхүүгийн байгууллагын мэргэжлийн холбоод болон бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах, төлөвлөгөө боловсруулах, биелэлт, үр дүнг тооцох;
- 3.2.14. Банк бус санхүүгийн үйл ажиллагааны шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний талаар олон нийтэд сурталчлах, зах зээлийн оролцогчдын санхүүгийн боловсролыг дээшлүүлэх, бусад холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах.

#### 4. ХАДГАЛАМЖ ЗЭЭЛИЙН ХОРШООНЫ ГАЗАР

Хадгаламж зээлийн хоршоо, бичил санхүүгийн зах зээлийг хөгжүүлэх стратеги бодлого, хууль тогтоомж, заавар, журмыг боловсронгуй болгох, хадгаламж зээлийн хоршооны үйл ажиллагаатай холбоотой судалгаа шинжилгээ хийх, зах зээлийн оролцогчдын үйл ажиллагааны дүрэм, журам, дагаж мөрдөх шалгуур үзүүлэлт, стандартыг тогтоох, санхүүгийн үйлчилгээний хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, зах зээлийн оролцогчдыг учирч болзошгүй эрсдэлээс хамгаалах, хадгаламж зээлийн хоршооны үйл ажиллагаатай

холбоотой тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, сунгах зэрэг дор дурдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.1. Хадгаламж зээлийн хоршооны бүртгэл, зөвшөөрлийн чиглэлээр:

- 4.1.1. Хадгаламж зээлийн хоршооны үйл ажиллагаа эрхлэхтэй холбоотой тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, сунгах, хүчингүй болгох болон бүртгэхтэй холбоотой баримт, материалыг хянах, санал, дүгнэлт гаргах, танилцуулага боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;
- 4.1.2. Зөвшөөрөл, бүртгэлтэй холбоотой үйл ажиллагааг автоматжуулах, зайнаас цахим шуудангаар өргөдөл, хүсэлт гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх, цахим үйлчилгээний оновчтой тогтолцоог бий болгох;
- 4.1.3. Зөвшөөрөл, бүртгэлтэй холбоотой үйл ажиллагааг шуурхай зохион байгуулж, хөрөнгө оруулагчид, үйлчлүүлэгчдэд хялбар, ил тод, нээлттэй байдлаар үйлчлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- 4.1.4. Шаардлагатай тохиолдолд тодорхой асуудлаар холбогдох газруудаас мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулах, лавлагаа, тайлбар авах;
- 4.1.5. Зөвшөөрөл хүсэгчийн баримт бичиг, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг шалган дүн шинжилгээ хийж, санал дүгнэлтээ удирдлагад танилцуулах;
- 4.1.6. Зөвшөөрлийн баримт бичгийн архивын нэгжийг стандартад нийцүүлж бэлтгэх, хадгалах, холбогдох нэгжид хүргүүлэх;

4.2. Хадгаламж зээлийн хоршооны бодлого зохицуулалт, хөгжлийн чиглэлээр:

- 4.2.1. Олон улсад дагаж мөрдөгдөж байгаа стандартад нийцсэн өөрийн орны онцлогт тохирсон хадгаламж зээлийн хоршоо, бичил санхүүгийн зах зээлийн зохицуулалтыг боловсронгуй болгох, дүрэм, журам, зааврын төсөл боловсруулж, батлуулах;
- 4.2.2. Улсын Их Хурал, Засгийн газраар хэлэлцэн шийдвэрлэх бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн төсөл, холбогдох байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төсөл, төлөвлөгөөг боловсруулах, санал дүгнэлт өгөх, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой арга хэмжээ авах;
- 4.2.3. Хадгаламж зээлийн хоршооны нэгдсэн судалгаа шинжилгээ гаргах, санхүүгийн тайлангийн нэгтгэл хийж, дүгнэлт гаргах;
- 4.2.4. Хадгаламж зээлийн хоршооны үйл ажиллагааны тогтвортой хөгжлийг хангах, үйл ажиллагаа явуулах таатай орчныг бүрдүүлэх, үйлчлүүлэгч, гишүүдийн эрх ашгийг хамгаалах чиглэлээр эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох;
- 4.2.5. Бичил санхүүгийн зах зээлд өрсөлдөөн, итгэлцлийг бий болгох, хадгаламж зээлийн хоршооны зохистой удирдлагын орчин нөхцөл, хэрэгжилтийг сайжруулах чиглэлээр бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах;
- 4.2.6. Хадгаламж зээлийн хоршооны бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний эрсдэлийг тодорхойлох, урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлээс хамгаалах тогтолцоог бүрдүүлэх;
- 4.2.7. Хадгаламж зээлийн хоршооны хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн доод хэмжээ, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлс гэх мэт Хорооноос

- тогтоодог хэм хэмжээг зах зээлийн нөхцөл байдалтай уялдуулан судалж, чадавхийг нэмэгдүүлэх арга хэмжээ авч ажиллах;
- 4.2.8. Хадгаламж зээлийн хоршооны чиглэлээр бусад газруудтай хамтран сургалт, семинар зохион байгуулах, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;
- 4.2.9. Бичил санхүүгийн зах зээлийн хүртээмжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний талаар судалж, санал, дүгнэлт боловсруулж, дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.2.10. Хадгаламж зээлийн хоршоодын мэргэжлийн холбоод болон бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах, төлөвлөгөө боловсруулах, биелэлт, үр дүнг тооцох;
- 4.2.11. Бичил санхүүгийн зах зээл, шинэ бүтээгдэхүүн үйлчилгээний талаар олон нийтэд сурталчлах, зах зээлийн оролцогч нарын санхүүгийн боловсролыг дээшлүүлэх, бусад холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;

## 5. ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Хорооны зохицуулалттай этгээдийн үйл ажиллагаа, санхүү, төлбөрийн чадвар, зохистой харьцааны шалгуур үзүүлэлтүүдийн биелэлт, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, бусад шаардлага, шалгуурыг зайнаас хянаж, газар дээр нь шалгах, хяналт тавих, зохицуулалттай этгээдийн зохистой харьцаа алдагдаж төлбөрийн чадваргүй болсон тохиолдолд хууль тогтоомж, журамд заасан албадлагын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх, хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах зэрэг чиглэлээр дор дурдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

### 5.1. Үнэт цаасны зах зээлийн хяналтын чиглэлээр:

- 5.1.1. Үнэт цаасны зах зээлийн зохицуулалттай этгээд, үнэт цаас гаргагч, хөрөнгө оруулалтын сан, кастодион, хөрөнгө оруулалтын менежментийн үйл ажиллагаа эрхлэгч, төлбөр, тооцоо, төвлөрсөн хадгаламжийн байгууллага, арилжаа эрхлэх байгууллага, өөрийгөө зохицуулах байгууллага, хөрөнгөөр баталгаажсан үнэт цаас гаргагч болон бусад тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч, хөдөө аж ахуйн гаралтай бараа түүхий эдийн бирж, түүний зуучлагчийн зэрэг үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, тэдгээрийн санхүү, төлбөрийн чадвартай холбоотой үзүүлэлтүүдээр тайлан, мэдээ, судалгаа гаргуулан авч үнэн зөв эсэхийг нь шалган, шаардлагатай тохиолдолд тохируулга, залруулга хийж, санхүү, төлбөрийн чадварын талаар дүгнэлт гаргах;
- 5.1.2. Үнэт цаас гаргагчийн хууль тогтоомж болон дүрэм журмаар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 5.1.3. Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийнхээ хүрээнд арилгуулах арга хэмжээг тухай бүр авах, шаардлагатай гэж үзвэл газар дээр нь шалгах;
- 5.1.4. Зохицуулалттай этгээд, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч болон үнэт цаас гаргагчийн үйл ажиллагаанд газар дээрх шалгалт хийж, санхүү төлбөрийн чадвар болон үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгч,

цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулан Хорооны удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;

- 5.1.5. Захиргааны хариуцлага ногдуулах, зөрчлийн талаарх мэдээллийн сан бүрдүүлэх, бүртгэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад мэдээлэл хүргүүлэх, шалгуулах;
- 5.1.6. Санхүүгийн зах зээлийн хэрэг зөрчил болон бусад хууль бус үйлдэлд хяналт шалгалт хийх чиглэлээр бусад холбогдох хяналт, зохицуулалтын байгууллага болон шүүх, прокурор, цагдаагийн байгууллагатай хамтран ажиллах;
- 5.1.7. Үнэт цаасны зах зээлийн зохицуулалттай этгээд, үнэт цаас гаргагчийн компанийн засаглалд үнэлэлт өгөх, энэ чиглэлээрх холбогдох дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж байгаа эсэхэд хяналт тавих.

## 5.2. Даатгалын зах зээлийн хяналтын чиглэлээр:

- 5.2.1. Даатгагч, мэргэжлийн оролцогчдын үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, тэдгээрийн санхүү, төлбөрийн чадвартай холбоотой үзүүлэлтүүдээр тайлан, мэдээ, судалгаа гаргуулан авч үнэн зөв эсэхийг нь шалган, шаардлагатай тохиолдолд тохируулга, залруулга хийж, санхүү, төлбөрийн чадварын талаар дүгнэлт гаргах;
- 5.2.2. Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийнхээ хүрээнд арилгуулах арга хэмжээг тухай бүр авах, шаардлагатай гэж үзвэл газар дээр нь шалгах;
- 5.2.3. Даатгагч, мэргэжлийн оролцогчдын үйл ажиллагаанд газар дээрх шалгалт хийж, санхүү төлбөрийн чадварт үнэлэлт дүгнэлт өгч, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулан Хорооны удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;
- 5.2.4. Захиргааны хариуцлага ногдуулах, зөрчлийн талаарх мэдээллийн сан бүрдүүлэх, бүртгэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад мэдээлэл хүргүүлэх, шалгуулах;
- 5.2.5. Санхүүгийн зах зээлийн хэрэг зөрчил болон бусад хууль бус үйлдэлд хяналт шалгалт хийх чиглэлээр бусад холбогдох хяналт, зохицуулалтын байгууллага болон шүүх, прокурор, цагдаагийн байгууллагатай хамтран ажиллах;
- 5.2.6. Даатгагч болон мэргэжлийн оролцогчийн компанийн засаглалд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, энэ чиглэлээрх холбогдох дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж байгаа эсэхэд хяналт тавих;

## 5.3. Банк бус санхүүгийн байгууллагын хяналтын чиглэлээр:

- 5.3.1. Банк бус санхүүгийн байгууллагын үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, тэдгээрийн санхүү, төлбөрийн чадвартай холбоотой үзүүлэлтүүдээр тайлан, мэдээ, судалгаа гаргуулан авч үнэн зөв эсэхийг нь шалган, шаардлагатай тохиолдолд тохируулга, залруулга хийж, санхүү, төлбөрийн чадварын талаар дүгнэлт гаргах;
- 5.3.2. Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийнхээ хүрээнд арилгуулах арга хэмжээг тухай бүр авах, шаардлагатай гэж үзвэл газар дээр нь шалгах;

- 5.3.3. Банк бус санхүүгийн байгууллагын үйл ажиллагаанд газар дээрх шалгалт хийж, санхүү төлбөрийн чадварт үнэлэлт дүгнэлт өгч, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулан Хорооны удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх;
- 5.3.4. Захиргааны хариуцлага ногдуулах, зөрчлийн талаарх мэдээллийн сан бүрдүүлэх, бүртгэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад мэдээлэл хүргүүлэх, шалгуулах;
- 5.3.5. Санхүүгийн зах зээлийн хэрэг зөрчил болон бусад хууль бус үйлдэлд хяналт шалгалт хийх чиглэлээр бусад холбогдох хяналт, зохицуулалтын байгууллага болон шүүх, прокурор, цагдаагийн байгууллагатай хамтран ажиллах;
- 5.3.6. Зээлийн батлан даалтын сангийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
- 5.3.7. Банк бус санхүүгийн байгууллагын компанийн засаглалд үнэлэлт өгөх, үнэлэх, энэ чиглэлээрх холбогдох дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж байгаа эсэхэд хяналт тавих.

5.4. Хадгаламж зээлийн хоршооны хяналтын чиглэлээр:

- 5.4.1. Хадгаламж зээлийн хоршооны үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх, тэдгээрийн санхүү, төлбөрийн чадвартай холбоотой үзүүлэлтүүдээр тайлан, мэдээ, судалгаа гаргуулан авч үнэн зөв эсэхийг нь шалган, шаардлагатай тохиолдолд тохируулга, залруулга хийж, санхүү, төлбөрийн чадварын талаар дүгнэлт гаргах;
- 5.4.2. Ирүүлсэн тайлан, мэдээг хянах явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхийнхээ хүрээнд арилгуулах арга хэмжээг тухай бүр авах, шаардлагатай гэж үзвэл газар дээр нь шалгах;
- 5.4.3. Хадгаламж зээлийн хоршооны үйл ажиллагаанд газар дээрх шалгалт хийж, санхүү төлбөрийн чадварт үнэлэлт дүгнэлт өгч, цаашид авах арга хэмжээний саналыг боловсруулан Хорооны удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх;
- 5.4.4. Захиргааны хариуцлага ногдуулах, зөрчлийн талаарх мэдээллийн сан бүрдүүлэх, бүртгэх, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад мэдээлэл хүргүүлэх, шалгуулах;
- 5.4.5. Санхүүгийн зах зээлийн хэрэг зөрчил болон бусад хууль бус үйлдэлд хяналт шалгалт хийх чиглэлээр бусад холбогдох хяналт, зохицуулалтын байгууллага болон шүүх, прокурор, цагдаагийн байгууллагатай хамтран ажиллах.

5.5. Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрхийг хамгаалах чиглэлээр:

- 5.5.1. Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч, үнэт цаас гаргагчийн үйл ажиллагаатай холбоотой хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хянаж, гомдлыг барагдуулах талаар санал дүгнэлт гаргаж, шийдвэрлэх;
- 5.5.2. Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч, үйлчлүүлэгч, үнэт цаас гаргагч, хөрөнгө оруулагчдын хоорондын маргааныг хуульд заасан эрх хэмжээний хүрээнд хянан шийдвэрлэх;

- 5.5.3. Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулиар олгогдсон чиг үүргийн хүрээнд хамгаалах;
- 5.5.4. Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчийг төлөөлж хууль, шүүхийн байгууллагад хандах, тэдний эрх ашгийг хуулийн хүрээнд хамгаалах;
- 5.5.5. Эрх ашиг нь зөрчигдсөн хөрөнгө оруулагчдын хохирлыг барагдуулах талаар хуулийн хүрээнд шаардлагатай арга хэмжээ авч ажиллах;
- 5.5.6. Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах хамгаалалтын тогтолцоог бүрдүүлэх асуудлаар санал гаргаж, шийдвэрлүүлэх;
- 5.5.7. Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч, үнэт цаас гаргагчийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний талаарх нийтэд хүргэж буй мэдээлэл, сурталчилгаанд хяналт тавих.

## 6. ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг хангах, Хороо, Хяналтын зөвлөлийн хуралдааныг зохион байгуулах, албан хэрэг хөтлөлт, архив, нууц хадгалалт, хүний нөөцийн бодлого, сургалт, санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, хөрөнгө оруулалт болон мэдээллийн технологийн зэрэг асуудлыг хариуцах үндсэн үүрэг бүхий дор дурдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

### 6.1. Захиргаа удирдлагын чиглэлээр:

- 6.1.1. Хорооны үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, газар, хэлтэс, албадын жил, улирлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг тогтоосон хугацаанд гаргаж, удирдлагад танилцуулах;
- 6.1.2. Хорооны даргаас Ажлын албаны болон газар, хэлтэс, албадын даргатай байгуулах үр дүнгийн гэрээг байгуулах, дүгнүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, үр дүнгийн гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 6.1.3. Хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, Хорооны болон Хяналтын зөвлөлийн тогтоол, шийдвэр, тушаалын бүртгэл хөтлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтийг нэгтгэн удирдлагад танилцуулах, холбогдох байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлэх;
- 6.1.4. Хорооны жилийн үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн гаргаж УИХ, холбогдох байнгын хороо, ЗГ, төрийн байгууллагад хүргүүлэх, Санхүүгийн тогтвортой байдлын зөвлөл улирал бүрийн тойм мэдээллийн хүргүүлж нэгтгүүлэх;
- 6.1.5. Албан хаагчдын бүртгэл, хувийн хэргийг хөтлөх, албан тушаалтныг томилох, чөлөөлөх асуудлыг шийдвэрлүүлэх, хүний нөөцийн судалгаа, тайланг нэгтгэн, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;
- 6.1.6. Хорооны албан хаагчдад улсын байцаагчийн эрх олгох, хүчингүй болгох, түдгэлзүүлэх талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх,

- улсын байцаагчийн үнэмлэх тэмдэг олгох, хураан авах арга хэмжээг батлагдсан журмын дагуу зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх;
- 6.1.7. Төрийн захиргааны зэрэг дэв олгох, нэмэгдүүлэх, хасах, хүчингүй болгох талаар санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх;
- 6.1.8. Хорооны удирдлагын хэвийн үйл ажиллагаа явуулах нөхцөлийг хангах;
- 6.1.9. Хорооны албан хаагчдыг шагнал урамшуулалд тодорхойлох, шагнах асуудлыг зохих журмын шийдвэрлүүлэх;
- 6.1.10. Хорооны үйл ажиллагааг ил тод, нээлттэй байлгах;
- 6.1.11. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавих, цаг үеийн шинжтэй асуудлаар мэдээлэл семинар, сургалт зохион байгуулах, зохион байгуулсан арга хэмжээнд оролцогчдын ирц, ажлын цагийн бүртгэлийг хөтлөх, дүгнэн тооцох;
- 6.1.12. Ажлын албыг чадварлаг, мэдлэг, ур чадвартай ажилтнуудаар бүрдүүлж үйл ажиллагаа явуулах олон талт мэдлэг бүхий тогтвор, суурьшилтай хүний нөөцтэй байх бодлого боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах, хүний нөөцийг тасралтгүй хөгжүүлэх;
- 6.1.13. Хорооны чадавхийг бэхжүүлэх чиглэлээр гадаад орон, олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж буй хөтөлбөр, төсөл, хамтын ажиллагааны шугамаар зохиогдох сургалт, семинар, зөвлөгөөн, туршлага судлах арга хэмжээнд албан хаагчдыг оролцуулах;
- 6.1.14. Хорооны албан хаагчдын ажиллаж, амьдрах нөхцөл бололцоог сайжруулах, нийгмийн баталгааг хангах;
- 6.1.15. Хорооны газар, хэлтэс, албадын албан хаагчдын /ахмад настан/ гаргасан өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг холбогдох хууль тогтоомж, журамд нийцүүлэн шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 6.1.16. Хорооны хэмжээнд авлига, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 6.1.17. Албан тушаалтны хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг гаргуулан авах, бүртгэх, хадгалах зааварчилгаа, маягтыг татварын албадад өгч, мэдээг хуулийн хугацаанд гаргуулж, нэгтгэн Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 6.1.18. Хорооноос зохион байгуулах цаг үеийн шуурхай зөвлөгөөн, хурал, цуглааныг зохион байгуулах, гарсан шийдвэр, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;
- 6.1.19. Хорооны албан хэргийг холбогдох заавар стандартын дагуу хөтлөн явуулж, албан бичгийн тооцоо, дүн мэдээг нэгтгэн танилцуулж байх;
- 6.1.20. Архивын хууль тогтоомж, зааврын дагуу хадгаламжийн нэгж, баримт бичгийг архивт хүлээн авах, шилжүүлэх, архивын үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 6.1.21. Хорооны нууцын хадгалалт, хамгаалалт, архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх, хадгалах, ашиглах үйл ажиллагааг стандартын дагуу зохион байгуулж гүйцэтгэх;
- 6.1.22. Газар, хэлтэс, нэгжүүд, хуулиар зөвшөөрөгдсөн этгээдийг архивын лавлагаа, мэдээллээр хангах;
- 6.1.23. Хорооны болон Хяналтын зөвлөлийн хуралдааныг зохион байгуулах, шийдвэрийг албажуулах;

- 6.1.24. Хорооны хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах, гишүүдэд хэлэлцэх асуудлыг танилцуулах, тараах, хуралдааны тэмдэглэл, протокол хөтлөх, хянах, баталгаажуулах, хадгалах;
- 6.1.25. Хуралдааны шийдвэрийн биелэлтийг гаргах, хяналт тавих, нэгтгэх, тайлагнах;
- 6.1.26. Хорооны орон нутгийн төлөөлөгчдийн бүртгэл, хөдөлгөөнийг хөтөлж, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэн Хорооны удирдлагад танилцуулах.
- 6.1.27. Батлагдсан тушаал, шийдвэр, тогтоол, дүрэм, журмыг холбогдох бусад байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 6.1.28. Албажуулах материалыг файлаар авч, төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, бичиг хэргийн стандартын дагуу бичих, хянах, хэвлэх;
- 6.1.29. Шуудан, илгээмж, хэвлэл, ирсэн, явсан бичгийн бүртгэл хөтлөх;
- 6.1.30. Өргөдөл, гомдлын бүртгэл, хяналт тавих, Хорооны бичиг хэргийг хөтлөн явуулах;
- 6.1.31. Хорооны албан хаагчдад эрүүл мэндийн тусламж үзүүлэх, эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах, тэдний бие бялдрыг чийрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;

## 6.2. Санхүү, хөрөнгө оруулалтын алба:

- 6.1.1. Хорооны аж ахуй, санхүүгийн удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх;
- 6.1.2. Хорооны төсвийн төслийг боловсруулж холбогдох яаманд хүргүүлж, шаардлагатай үндэслэл, тооцоо, мэдээллээр Хорооны дарга, Хяналтын зөвлөл, холбогдох байгууллагыг хангах;
- 6.1.3. Хорооны жил тутмын болон дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдлийн төсөл боловсруулан холбогдох яаманд оруулж, түүнийг улсын нэгдсэн төсвийн төсөл, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тусгуулахад шаардагдах тооцоо, үндэслэлийг гаргах
- 6.1.4. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсвийн зарцуулалтын тухайн оны эхний хагасын болон жилийн нэгдсэн тайланг нэгтгэж, дүнг Төсвийн ерөнхийлөн захирагчид танилцуулах, Хорооны даргад тайлагнах;
- 6.1.5. Төсвийн зарцуулалтыг зохицуулах, тайлагнах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
- 6.1.6. Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт болон Гадаадын зээл, тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах, санхүүгийн нөөцийг зарцуулах, түүнд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;
- 6.1.7. Мөнгөн хөрөнгийн хэрэгцээг зөв төлөвлөх, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу үр ашигтай захиран зарцуулах, тайлан, мэдээг үнэн зөв гаргах;
- 6.1.8. Хорооны үйл ажиллагааны орлогын төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах, хяналт тавих;
- 6.1.9. Хорооны нягтлан бодох бүртгэлийг НББ-ийн хууль, ОУНББ-ийн стандартын дагуу хөтөлж, санхүүгийн тайланг гаргах, тайлагнах, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх;
- 6.1.10. Төсвийн тухай хууль, Шилэн дансны тухай хуулийг дагаж мөрдөх, хуулийн хэрэгжилтийг хангах;
- 6.1.11. Хорооны НББ-ийн баримт бичгийг боловсруулах, дагаж мөрдөх;



- 6.1.12. Хорооны ажлын байрны засвар үйлчилгээ болон албан ажлын зориулалттай техник, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн хэрэгслийн жагсаалт гарган, хангах ажиллагааг шуурхай зохион байгуулах, хэмнэлттэй зарцуулахад хяналт тавих;
- 6.1.13. Хороонд шаардлагатай хөрөнгө, эд зүйлсийн хангалтыг хариуцах;
- 6.1.14. Хорооны ажлын хэрэгцээнд ашиглаж буй автомашины ашиглалтанд хяналт тавих, техникийн аюулгүй байдлыг хангах, сэлбэг хэрэгсэл, шатах тослох материалын хангалт, зарцуулалтын зохистой хяналт тавих;
- 6.1.15. Гадаад улс, олон улсын байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх зээл, тусламжийн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн үйл ажиллагааг дэмжих.

## 7. ГАДААД ХАРИЛЦАА, ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗАР

Хорооны гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг хангах, идэвхжүүлэх, хөгжүүлэх, гадаадын төсөл, хөтөлбөрийн зохион байгуулалтыг нэгтгэн зохион байгуулах, удирдлагад гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлээр шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл бэлтгэж танилцуулах, Хорооны үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах зэрэг асуудлыг хариуцах үндсэн үүрэг бүхий дор дурдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

### 7.1. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлээр:

- 7.1.1. Гадаад орны байгууллагууд, олон улсын болон бүс нутгийн мэргэжлийн холбоод, олон улсын банк, санхүүгийн байгууллагуудтай харилцах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, идэвхижүүлэх, хөгжүүлэх ажлыг нэгтгэн зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;
- 7.1.2. Гадаад айлчлал, албан томилолт, гадаад сургалттай холбоотой асуудлыг хариуцан холбогдох нэгжтэй хамтран зохион байгуулах;
- 7.1.3. Олон улсын байгууллага, гадаадын хуулийн этгээдтэй байгуулах гэрээ, хэлэлцээр, хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийг холбогдох газар, хэлтэс, нэгжтэй хамтран боловсруулах, орчуулах, бэлтгэх;
- 7.1.4. Хорооноос оролцох болон зохион байгуулах олон улсын, бүс нутгийн болон улсын чанартай хурал, зөвлөлгөөний бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах, үр дүнг хариуцах, биелэлтийг тайлагнах;
- 7.1.5. Хорооны удирдлагад гадаад хамтын ажиллагааны чиглэлээр шаардлагатай танилцуулга мэдээлэл бэлтгэж өгөх, уулзалтын тэмдэглэл хөтлөх, уулзалтаар өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг албажуулах, Хорооны холбогдох нэгжид хүргүүлэх, түүний биелэлтийг хариуцан ажиллах, үр дүнг тайлагнах;
- 7.1.6. Хорооны тайлан, танилцуулга, захидал, илгээмж, мэндчилгээг орчуулах, цахим хуудсанд оруулах;
- 7.1.7. Зах зээлийн хөгжлийн бодлого, Хорооны чадавхийг сайжруулах асуудлаар төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгцээ шаардлагыг холбогдох бусад газруудтай хамтран тодорхойлох, уялдаа холбоо болон хэрэгжилтийг нэгдсэн зохицуулалтаар хангах;

- 7.1.8. Хорооны цахим хуудасны мэдээллийг англи хэлээр хөтөлж, үйл ажиллагааны хэвийн нөхцлийг хангах;
- 7.1.9. Гадаадын төсөл, хөтөлбөрийн зохион байгуулалтыг хариуцах;
- 7.1.10. Удирдлагаас баталсан, чиглэлийн хүрээнд гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны асуудлаар бусад газруудын үйл ажиллагааг уялдуулж, нэгтгэн зохион байгуулах.

7.2. Хэвлэл мэдээллийн алба:

- 7.2.1. Хорооны үйл ажиллагааг сурталчлах ажлыг зохион байгуулах, “Санхүүгийн зах зээлийн мэдээлэл” сэтгүүлийг эмхтгэн гаргах ажлыг хариуцах;
- 7.2.2. Хорооны хуралдаанаас гаргасан шийдвэрийн талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх, Хорооны үйл ажиллагааны талаар танилцуулга, сурталчилгааны бусад мэдээлэл бэлтгэн нийтлүүлэх, эмхтгэж хэвлүүлэх;
- 7.2.3. Хорооны удирдлага, ажилтнуудын хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд ярилцлага өгөх ажлыг зохион байгуулах, Хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой гэрэл зургийн архив бүрдүүлэх, видео сан бий болгох;
- 7.2.4. Хорооны албан ёсны цахим хуудас, нийтийн бусад сүлжээний байнгын, тогтмол, хэвийн үйл ажиллагааг хангах;
- 7.2.5. Хорооны үйл ажиллагаа, санхүүгийн зах зээлийн талаарх мэдээ, мэдээллийг мэргэжлийн гадаад, дотоодын хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлээр мэдээлэх.

8. Судалгаа, эрсдэлийн шинжилгээний хэлтэс:

- 8.1. Бичил санхүү, даатгал, хөрөнгийн зах зээлд үзүүлэх макро түвшний хүчин зүйлс, төсөв, мөнгөний бодлогын нөлөөллийн судалгаа, шинжилгээ хийх, зах зээлийн хөгжлийн ирээдүйн чиг хандлагын талаар таамаглал дэвшүүлэх, хөгжлийн загвар, математик загварчлалын тооцоолол хийх, бодлогын зөвлөмж, санал дүгнэлт гаргах;
- 8.2. Санхүүгийн зах зээлийн нэгдсэн бодлогын асуудлаар тооцоо, судалгаа хийх, дүгнэлт зөвлөмж гаргах;
- 8.3. Судалгаа, шинжилгээний хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, гадаад, дотоодын судалгааны байгууллагатай хамтран ажиллах;
- 8.4. Санхүүгийн зах зээлийг хөгжүүлэх урт хугацааны стратеги, дунд ба богино хугацаанд баримтлах бодлого, стратегийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах чиглэлээр газар, хэлтэс, нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулах;
- 8.5. Хөгжлийн бодлого, стратеги болон Хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний уялдаа, стратегийн хэрэгжилтийг хангах, дүгнэлт гаргах;
- 8.6. Зах зээлийн холбогдолтой тоон мэдээллийг нэгдсэн нэг эх үүсвэрээс гадаад, дотоод хэрэглэгчдийн хэрэглээнд нийцсэн хэлбэрүүдээр тогтмол хүргэх, статистикийн мэдээлэл хариуцсан бусад байгууллагуудтай харилцан мэдээлэл солилцож, хамтран ажиллах;

- 8.7. Бичил санхүү, даатгал, хөрөнгийн зах зээл тус бүрийн тайланд үндэслэн санхүүгийн зах зээлийн нэгдсэн тайланг гаргах, судалгаа шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах;
- 8.8. Зах зээлийн мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгож хөгжүүлэх зорилгоор мэдээллийн сангийн агуулгыг төлөвлөх, эх сурвалжуудаас цуглуулах, хадгалах, боловсруулах;
- 8.9. Хорооны зохицуулалттай этгээд болон санхүүгийн зах зээлийн системийн эрсдэлийн түвшин, эрсдэл даах чадвар, мэдрэмтгий байдлыг судлах, эрсдэл үүсгэж болзошгүй хүчин зүйлүүдэд судалгаа шинжилгээ хийж, Ажлын албаны газар, нэгжүүдэд зориулан зөвлөмж боловсруулах;
- 8.10. Системийн эрсдэлийг бууруулах, эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх, удирдах тогтолцоо бий болгох чиглэлээр Хорооны Ажлын албаны газар, нэгжүүдэд зориулан зөвлөмж боловсруулах;
- 8.11. Хорооны зохицуулалттай этгээд эрсдэлээ удирдах, тооцоход дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор олон улсын туршлага, аргачлал, өөрийн орны онцлогт тохирсон зөвлөмж, арга зүйг бусад холбогдох газруудтай хамтран боловсруулах.
- 8.12. Удирдлагын мэдээллийн тогтолцоог хариуцан хөгжүүлж, салбарын болон Хорооны үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллээр удирдлагыг цаг тухайд нь хангах;
- 8.13. Хорооны удирдлагад дотоод, гадаад хамтын ажиллагааны чиглэлийн мэдээ, мэдээлэл, танилцуулгыг тогтмол мэдээлэл бэлтгэж өгөх;
- 8.14. Санхүүгийн тогтвортой байдлын зөвлөлийн хуралдааныг зохион байгуулах, Хорооноос хэлэлцүүлэх асуудлыг нэгтгэх, хэлэлцүүлж буй асуудлуудтай холбоотойгоор санал, дүгнэлт боловсруулж Хорооны удирдлагад танилцуулах;
- 8.15. Олон улсын санхүүгийн зах зээлийн нөхцөл, байдал, зохицуулалтын шинэчлэлийн бодлого, хөтөлбөрийн чиглэлээр Санхүүгийн тогтвортой байдлын зөвлөл, Үнэт цаасны хороодын олон улсын байгууллага, Олон улсын даатгалын хяналт, шалгалтын холбоо, Олон улсын валютын сан, Дэлхийн банкнаас улирал, жилийн тайлан, судалгааг шинжилж Хорооны удирдлагад мэдээлэл өгөх;
- 8.16. Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, төрөөс баримтлах мөнгөний бодлого, сангийн бодлогод Хорооны саналыг нэгтгэн хүргүүлэх;

9. Хууль, эрх зүйн хэлтэс:

- 9.1. Санхүүгийн зах зээлийн болон төрийн албаны зохицуулалт, хөдөлмөрийн харилцаа, хүний нөөцийн асуудлаар Хороо, Хорооны дарга, Ажлын албаны даргын гаргах тогтоол, тушаалын хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, хууль тогтоомжид нийцүүлэх;
- 9.2. Хорооноос батлах эрх зүйн актын төсөл боловсруулахад хууль зүйн техник, бичилтийн арга зүйгээр хангах, тэдгээрийн давхардал, уялдаа холбоог хянах;
- 9.3. Хорооны байгуулах гэрээ, хэлэлцээр, хамтын ажиллагааны баримт бичгийн төсөл боловсруулах, хуульд нийцүүлэх, бүртгэл хөтлөх;

- 9.4. Монгол Улсын хууль тогтоомж, Хорооноос баталсан эрх зүйн баримт бичгийн цахим болон цаасан хэлбэрийн лавлагааны санг бүрдүүлэн баяжуулж, кодификаци хийх;
- 9.5. Хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа зөрчил, маргаантай асуудлаар Шүүх, арбитр, хууль сахиулах, хяналтын байгууллагад итгэмжлэлийн үндсэн дээр Хороог төлөөлөн оролцох, тайлбар гаргах, нотлох баримтыг бүрдүүлэх зэргээр хэрэг, маргааныг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцох;
- 9.6. Хорооны улсын байцаагчийн ногдуулсан захиргааны шийтгэл, албан шаардлагын бүртгэл хөтлөх, улсын байцаагч нарт хууль зүйн зөвлөгөө өгч, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

10. Мэдээллийн технологийн хэлтэс:

- 10.1. Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах мэдээллийн технологийн ашиглалт, аюулгүй байдлыг хангах, холбогдох дүрэм, журмыг батлуулж, хэрэгжүүлэх, програм хангамжийн хэвийн ажиллагааг хангах, сүлжээ болон түүнд суурилсан бүх төрлийн үйлчилгээг үзүүлэх ажлыг гүйцэтгэх;
- 10.2. Хорооны үйл ажиллагаа, стратеги, мэдээлэл, харилцаа холбооны технологийн салбарын стандарт, хөгжлийн чиг, олон улсын туршлага, стандартууд болон холбогдох эрх зүйн зохицуулалтад нийцүүлэн нэгжийн үйл ажиллагааны журам, заавар, ажлын горим зэргийг боловсруулж батлуулах, мөрдөж ажиллах;
- 10.3. Мэдээллийн сангийн баяжуулалт, мэдээллийг боловсруулах, ашиглахад шаардлагатай программыг хөгжүүлэх, мэдээллийн нууцлал, нөөцлөлт, аюулгүй ба хүртээмжтэй, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;
- 10.4. Ашиглагдаж буй программ хангамж, системийн найдвартай, үл тасалдах ажиллагаа, хөгжүүлэлт, өргөтгөл, шинэчлэлийг хариуцах, оюуны өмчийн хууль ёсны хэрэглээг хангаж ажиллах;
- 10.5. Ашиглагдаж буй дотоод, гадаад сүлжээний найдвартай ажиллагаа, нууцлал, зохион байгуулалт, оновчтой байдлыг хариуцах, холбогдох байгууллагуудтай хамтарч ажиллах;
- 10.6. Хороонд ашиглаж байгаа системүүдийн цахим хэрэглэгчийн эрхийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
- 10.7. Хороонд ашиглаж байгаа техник, тоног төхөөрөмж, компьютер, сервер, сүлжээний болон мэдээллийн аюулгүй байдлын төхөөрөмж, бусад техник, дагалдах хэрэгслийн найдвартай ажиллагаа, бүрэн бүтэн байдал, засвар үйлчилгээ, шинэчлэлийг хариуцах;
- 10.8. Ашиглагдаж буй программ хангамж, найдвартай, аюулгүй, үл тасалдах ажиллагааг хангах;
- 10.9. Хорооны цахим хуудас болон дотоод хэрэгцээний хаалттай цахим хуудасны хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангах, шаардлагатай тохиолдолд хөгжүүлэх, сайжруулах, шинэчлэх;
- 10.10. Программ хангамж, техник тоног төхөөрөмжийн асуудлаар сургалт зохион байгуулах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, Вебмастер буюу мэдээ оруулагч, хуудас эрхлэгчид сургалт явуулах, зөвлөмжөөр хангах ажиллах;
- 10.11. Хорооны хэрэгцээнд шаардлагатай программ хангамжийг боловсруулах;
- 10.12. Удирдлагын мэдээллийн тогтолцоог хариуцан хөгжүүлж, салбарын болон Хорооны үйл ажиллагаанд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллээр удирдлагыг цаг тухайд нь хангах;

10.13. Хорооны бичиг хэргийн программын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, боловсронгуй болгож хөгжүүлэх;

11. Дотоод хяналтын хэлтэс:

- 11.1. Хорооны үйл ажиллагааны стратеги бодлого, тогтоол, тушаал шийдвэр болон хуралдаанаар өгсөн үүрэг даалгавар, жилийн ажлын төлөвлөгөө, бусад хөтөлбөр, тэдгээрийн хэрэгжилт, уялдаа холбоотой байдалд хяналт тавьж, биелэлтийг хангуулж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах;
- 11.2. Ажлын албаны дотоод бүтцийн нэгжүүдийн гүйцэтгэх чиг үүрэг, зохицуулалтын газруудын үйл ажиллагааны харилцан уялдаатай байдал, хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтэд мониторинг хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах;
- 11.3. Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус шалгалтыг хийх, төрийн албан хаагчдын ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх, гарсан шийдвэрийг хангаж ажиллах, тайлагнах;
- 11.4. Хорооны нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтын байдал, батлагдсан төсвийн зарцуулалтад хяналт тавих, зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгах талаар зөвлөмж боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 11.5. Хорооны үйл ажиллагааны эрсдэлийг бууруулах, урьдчилан сэргийлэх, зайлсхийх чиглэлээр баримтлах бодлого боловсруулах, энэ чиглэлээр Хорооны удирдлагыг мэдээллээр хангах;
- 11.6. Үйл ажиллагааны эрсдэлийн зохистой удирдлагыг бий болгох зорилгоор хяналт, шалгалтын орчин үеийн зохистой арга хэрэгсэл, системийг судлах, өөрийн үйл ажиллагаандаа ашиглах, нэвтрүүлж хэрэгжилтийг хангах.