



МОНГОЛ УЛС
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ
ТОГТООЛ

2007 оны 12 сарын 26 өдөр

Дугаар 203

Улаанбаатар хот

“Санхүүгийн Зохицуулах Хорооны шагнал олгох, шагналын сан бүрдүүлэх, зарцуулах журам” батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 31 дүгээр зүйл болон Монгол Улсын Засгийн газрын 1997 оны 52 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн Санхүүгийн зохицуулах хорооноос **ТОГТООХ** нь:

Хорооны шагнал олгох, шагналын сан бүрдүүлэх, зарцуулах журмыг 1-р хавсралтаар, Хорооны шагналд өргөн мэдүүлсэн хүний анкетыг 2-р хавсралтаар, Шагналын загвар, тодорхойлолтыг 3-р хавсралтаар тус тус баталсугай.

ДАРГА

Д.БАЯРСАЙХАН

**САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ
ШАГНАЛ ОЛГОХ, ШАГНАЛЫН
САН БҮРДҮҮЛЭХ, ЗАРЦУУЛАХ ЖУРАМ**

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

1. Хорооны шагнал олгох, түүний шагналын мөнгөн сан бүрдүүлэх, зарцуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

2. Хорооны шагналын үндсэн зорилго нь Хорооны ажилтан, түүнчлэн Монгол орны банк, Даатгал, Үнэт цаас, ББСБ, ХЗХ-дын салбар болон дээрх чиглэлээр мэргэжилтэн бэлтгэдэг их, дээд сургууль, идэвхтэй хамтран ажилладаг бусад байгууллагуудын ажилтны хөдөлмөрийн ололт амжилт, үр бүтээлийг үнэлэх, тэдний идэвх санаачилгыг хөхүүлэн дэмжиж, сайшаан урамшуулахад оршино.

3. Санхүүгийн салбарын ажилтны хамт олны болон эрхэлсэн ажлын ололт амжилт, үр бүтээлийг гол шалгуур үзүүлэлт болгохын зэрэгцээ тухайн салбарт оруулсан бодит хувь нэмэр, эрхэлсэн ажилдаа онцгой амжилт гаргасан байдал, өндөр ач холбогдол бүхий үүрэг биелүүлсэн зэргийг харгалзан үзэх зарчмыг баримтална.

4. Хорооны шагнал дараах төрөлтэй байна:

4.1. Хорооны Хүндэт дэвтэрт бичиж, дурсгалын гэрчилгээ олгох;

4.2. Санхүү, банкны тэргүүний ажилтан тэмдэг;

4.3. Хорооны Хүндэт тэмдэг;

4.4. Хорооны Жуух бичиг;

4.5. Бусад мөнгөн шагнал, үнэ бүхий зүйл

4.6. Тухайн жилийн ажлын үр дүнгээр онц шилдэг ажилтан шалгаруулж Хорооны даргын нэрэмжит “Өргөмжлөл” олгож болно.

5. Санхүүгийн зохицуулах хорооны Хүндэт тэмдгийн загвар, түүний тодорхойлолтыг Санхүүгийн зохицуулах хорооны хуралдаанаар хэлэлцэж, тогтоолоор эсхүл даргын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.

ХОЁР. Хорооны шагнал олгох ерөнхий нөхцөл

6. Хорооны шагналыг олгоход тухайн шагналаар шагнуулахаар өргөн мэдүүлсэн ажилтны тодорхойлолтыг иш үндэс болгоно.

7. Хорооны шагналаар шагнуулах ажилтны тодорхойлолтыг төрийн яам, Засгийн газрын агентлаг, төрийн байгууллага болон аймаг, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, түүнчлэн Хорооны үйл ажиллагааны хүрээнд хамаарах аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлага, түүний хамт олон гаргана.

8. Санхүүгийн салбарт 5-аас доошгүй жил идэвх зүтгэл, үр бүтээлтэй ажилласан ажилтныг Хорооны Жуух бичгээр шагнаж, урамшуулна.

9. Санхүү, эдийн засгийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв, орон нутгийн байгууллага, Монгол орны санхүү, эдийн засгийн салбарын болон банк, Даатгал, Үнэт цаас, ББСБ, ХЗХ-дын чиглэлээр 8-аас доошгүй жил мэргэжлээрээ идэвх зүтгэл, үр бүтээлтэй ажилласан ажилтныг “Санхүү, банкны тэргүүний ажилтан” тэмдгээр шагнах ерөнхий нөхцөлийг хангасан гэж үзэж шагнуулахаар тодорхойлж болно. Хорооны Жуух бичгээр шагнагдсанаас хойш 2-оос доошгүй жил үр бүтээлтэй ажилласан ажилтны тодорхойлолтыг үндэслэн Хорооны тэргүүний ажилтан тэмдгээр шагнаж болно.

10. Санхүүгийн салбарын төв, орон нутгийн байгууллагад 10-аас доошгүй жил ажиллаж, санхүү, эдийн засгийн салбарын хөгжилд бодитой хувь нэмэр оруулж, хөдөлмөрийн өндөр амжилт, үр бүтээл гаргасан удирдах ба ахмад ажилтны алдар гавьяа, сайн үйлс, үлгэр дууриалыг алдаршуулж, Хорооны Хүндэт дэвтэрт түүний алдар нэрийг мөнхжүүлэн бичиж үлдээнэ. Хүндэт дэвтэрт бичигдсэн тухай гэрчилгээ олгоно. Хорооны Хүндэт дэвтэрт бичигдэх ажилтан салбарын тэргүүний ажилтан тэмдгээр шагнагдсан байвал зохино.

11. Санхүү, эдийн засгийн салбарт 15-аас доошгүй жил ажилласан ахмад ажилтанг Хорооны Хүндэт тэмдгээр шагнаж, урамшуулна.

12. Монгол Улсын санхүүгийн салбарыг хөгжүүлэн бэхжүүлэх үйл хэрэгт тодорхой хувь нэмэр оруулсан, Хорооны үйл ажиллагааны хүрээнд хамаарах байгууллагын хөгжилд санхүү, эдийн засгийн бодитой дэмжлэг туслалцаа үзүүлж, зохих амжилт гаргасан гадаадын иргэнийг Хорооны шагналаар шагнаж, урамшуулж болно.

ГУРАВ. Хорооны шагналд тодорхойлох, түүнийг хүлээн авах, шийдвэрлэх

13. Хорооны шагналаар шагнуулахаар өргөн мэдүүлж байгаа ажилтны ажил байдлын тодорхойлолтод тухайн ажилтны сүүлийн 3-5 жилийн ажлын ололт амжилт, үр бүтээл, ажлын гол үзүүлэлт, хүрсэн үр дүнг тусгасан байна.

14. Шагналын тодорхойлолтод байгууллагын дарга, эрхлэгч гарын үсэг зурж, тамга буюу тэмдэг дарж баталгаажуулан дараах баримт бичгийг хавсаргасан байна:

14.1. Шагнуулахаар өргөн мэдүүлсэн хүний анкет;

14.2. Шагнуулах тухай үндсэн байгууллагын хүсэлт;

14.3. Тухайн байгууллагын оршин буй аймаг, нийслэл, дүүргийн буюу өөрийн харилцдаг татварын албаны тодорхойлолт.

15. Үндэсний их баяр наадам, Ардын хувьсгалын ойн баяр болон Санхүү, эдийн засгийн ажилтны өдөр, тухайн салбарын байгууллагын түүхт тэгш ойн өдрийг

тохиолдуулан ойн өдөр, баяр болохоос 30-аас доошгүй хоногийн өмнө шагналын тодорхойлолтыг хүлээн авна.

16. Хорооны Тамгын газар шагнуулах тухай хүсэлт, тодорхойлолтыг хүлээн авах, түүнийг хянан нягтлах, шагнах шийдвэр гаргуулах ажлыг эрхлэн гүйцэтгэнэ. Энэ журмын 14-т заасан баримт бичгийг бүрэн бүрдүүлээгүй тохиолдолд шагналын тодорхойлолтыг үндсэн байгууллагад нь шууд буцааж байна.

17. Хорооны шагнал олгох (энэ журмын 8-11 дэх заалтад заасан) ерөнхий нөхцөлийг хангаагүй, эсвэл тухайн ажилтны шагналын тодорхойлолт, түүнд холбогдох баримт бичгийг (журмын 15-д заасан хугацаанаас) хожимдуулж ирүүлсэн тохиолдолд шагнал олгох ажлыг дараагийн жилд шилжүүлж байна.

18. Үндсэн байгууллагаас шагнуулахаар тодорхойлж ирүүлсэн ажилтан шагнагдаагүй тохиолдолд түүний тодорхойлолт, холбогдох баримт бичгийг буцааж олгохгүй болно.

19. Хорооны Тамгын газар шагнагдсан ажилтны нэгдсэн бүртгэлийг хөтөлнө. Шагналын холбогдолтой баримт бичгийг архивт шилжүүлж байна.

ДӨРӨВ. Хорооны шагналын сан бүрдүүлэх, зарцуулах

20. Хорооны аппаратын ажилтны шагналын санг дараах эх үүсвэрээс бүрдүүлнэ:

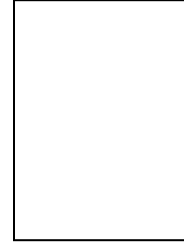
- 20.1. Шагнал, урамшилд зориулан хуваарилсан улсын төсвийн хөрөнгө;
- 20.2. Батлагдсан урсгал төсвийн хөрөнгийн хэмнэлт;
- 20.3. Өөрийн мэдлийн эд хөрөнгө, бараа, материал борлуулсны орлого;
- 20.4. Бусад эх үүсвэр.

21. Хорооны аппаратын ажилтны шагналын сангийн эх үүсвэрийг зохих ёсоор бүрдүүлж, түүнийг зориулалтын дагуу захиран зарцуулах эрх, үүргийг Хорооны Ажлын алба хариуцан гүйцэтгэж байна.

22. Дээрх шагналуудыг дагалдах мөнгөн шагналын хэмжээг “Санхүү, банкны тэргүүний ажилтан” 80.0 мянган төгрөг, Хорооны Хүндэт дэвтэрт бичиж, дурсгалын гэрчилгээ олгоход дагалдуулан 60.0 мянган төгрөг, Хорооны “Жуух бичиг” 40,0 мянган төгрөг, Хорооны Хүндэт тэмдгийг дагалдуулан 100,0 мянган төгрөг, Хорооны даргын нэрэмжит өргөмжлөл 150.0 мянган төгрөг хүртэлх хэмжээгээр тус тус тогтоож нэг удаа олгоно.

23. Хорооны шагналын дагалдах мөнгөн шагналыг тухайн ажилтныг шагнуулахаар тодорхойлсон үндсэн байгууллага нь өөрийн хөрөнгөөс гаргаж байна.

**ХОРООНЫ ШАГНАЛААР ШАГНУУЛАХААР
ӨРГӨН МЭДҮҮЛСЭН ХҮНИЙ АНКЕТ**



1. Овог: ----- 2. Нэр: -----3. Төрсөн огноо:-----
4. Хүйс: ----- 5. Төрсөн аймаг, сум, хороо: -----
6. Одоогийн харьяалал: -----
7. Нийгмийн байдал: ----- 8. Регистрийн дугаар:-----
9. Боловсрол: -----10. Ажилладаг салбар:-----
11. Мэргэжил:
12. Урьд болон одоо ажиллаж байгаа байгууллага:

Ажлын газрын нэр	Хугацаа (оноор)	Эрхэлсэн ажил

13. Урьд нь шагнагдаж байсан шагналууд:

№	Шагналын нэр	Хэдэн онд

14. Шагнуулах үндэслэл: -----

15. Ямар шагналаар шагнуулах: -----16.
Нийт ажилласан жил: -----
Үүнээс: - Мэргэжлээрээ -----
- Одоогийн албан тушаалд-----

..... он ... сар ... өдөр

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ ШАГНАЛЫН ЗАГВАР, ТОДОРХОЙЛОЛТ

Нэг. Салбарын тэргүүний ажилтан тэмдгийн тодорхойлолт

1. Санхүү, банкны тэргүүний ажилтан тэмдгийн тодорхойлолт:

1.1. Санхүү, банкны тэргүүний ажилтан тэмдэг нь гонзгой дугуй хэлбэртэй, дээд хэсэгт соёмботой, нарны цацраг бүхий дүрсийг тариан түрүүгээр хүрээлсэн, тэргүүний ажилтан тэмдгийн оноосон нэрийг монгол үсгээр бичсэн байна. Тэмдгийн урт нь 40-45 мм, өргөн нь 20-22 мм, зузаан нь 2,5 мм байна.

2. Салбарын тэргүүний ажилтан тэмдгээр шагнагдсан ажилтанд хувийн дугаар бүхий үнэмлэх олгоно. Үнэмлэхт ажилтны овог, нэр болон тухайн ажилтны хөдөлмөр зүтгэлийг үнэлэн илэрхийлсэн талархлын үг, Монгол Улсын Санхүүгийн зохицуулах хорооны даргын нэрийг гарын үсэг зурах зайтайгаар, доод хэсэгт нь огноо бичсэн байна.

Хоёр. Хорооны шагналын тодорхойлолт

3. Хорооны Хүндэт дэвтрийн загвар, тодорхойлолт:

3.1. *Хорооны Хүндэт дэвтрийн тодорхойлолт.* Хорооны Хүндэт дэвтэр нь улаан хүрэн хавтастай байх бөгөөд Хүндэт дэвтрийн нүүрэн талын дээд хэсэгт төрийн сүлд, хүндэт дэвтэр гэсэн үгийг, Хүндэт дэвтрийн дотор талын хуудасны дээд хэсэгт алтадсан соёмбо, дэвтрийн дэвсгэр түмэн наст хээ, гол хэсэгт дугаар, тэргүүний ажилтны 6x9 хэмжээтэй гэрэл зургийг байрлуулж, ажилтны овог, нэр болон тухайн ажилтны хөдөлмөр зүтгэлийг илэрхийлсэн талархлын үг, Монгол Улсын Санхүүгийн зохицуулах хорооны даргын нэрийг гарын үсэг зурах зайтайгаар, доод хэсэгт нь огноо бичсэн байна. Мөн тухайн ажилтны хөдөлмөрийн ололт амжилт, үр бүтээлч ажлын үр дүн, байгуулсан гавьяат үйлсийг товч бичсэн байна.

3.2. Хорооны Хүндэт дэвтэрт бичсэн тухай гэрчилгээний загвар нь Хүндэт дэвтрийн хуудасны загвартай нэг адил байна.

4. Хорооны Жуух бичиг нь гоёмсог усан хээ бүхий цэнхэр дэвсгэр өнгө дээр түмэн насан хээгээр битүү хүрээлсэн А-4-ийн хэмжээний дэлгэмэл хуудас хэлбэртэй байна. Дэлгэмэл хуудасны дээд талын гол хэсэгт алтан соёмбыг бад цэцгэн суурь дээр байрлуулж, түүний дундах бүдэг дэвсгэр хээний “жуух бичиг” гэсэн үгийг шар өнгөөр хэвлэсэн байна. Жуух бичгийн голын бүдэг дэвсгэр хээ бүхий дөрвөлжин хүрээний дотор талд ажилтны овог, нэр болон тухайн ажилтны хөдөлмөр зүтгэлийг үнэлэн илэрхийлсэн

талархлын үг, Монгол Улсын Санхүүгийн зохицуулах хорооны даргын нэрийг гарын үсэг зурах зайтайгаар, доод хэсэгт нь дугаар, огноо бичсэн байна.

5. Хорооны *Хүндэт тэмдгийн тодорхойлолт*: Тэмдгийн хэмжээ 30.0x30.0 мм-ийн (D=30) дугуй хэлбэртэй тэгш таван талт хөх цэнхэр дэвсгэртэй дүрсний гадна тал бүрийн дунд хэсэгт шар дэвсгэртэй гурван өнцөг бүхий талстаар чимэглэсэн байна. Нүүр талын магнайн хэсэгт хөх цэнхэр өнгийг дэвсгэр дээр шар өнгийн **соёмбо тэмдгийг** 1.0 мм-ийн зузаантайгаар товойлгон байрлуулж, доод хэсэгт байгууллагын онцлог бэлэгдлийг тусгасан **цалин цагаан өлгий мөнгийг** 1.0 мм-ийн зузаанаар товойлгон суулгаж, дунд хэсэгт нь 5.0 мм-ийн өргөнтэй шар дэвсгэртэй тууз дээр **“Хүндэт тэмдэг”** гэж цагаан өнгөөр бичсэн байна. Тэмдгийн зүүлт нь 1 мм-ийн өргөнтэй ирмэг бүхий 20.0x7.0 мм-ийн судалтай улаан дэвсгэртэй 1.5 мм зузаан **тууз** байна. Туузны доод хэсгийг 5.0 мм-ийн өндөртэй гурвалжин дүрсийг зураасан хэрчлээс гаргаж шар өнгөтэй хийж зүүлтний сэнжийг гаргана. Туузны ар талд түгжигддэг зүүтэй зүүлт бэхэлнэ.

Тэмдгийн зузаан нь ирмэгээрээ 1.5 мм байх бөгөөд гол хэсгээрээ 3.0 мм байна.

Тэмдгийн ар талд **“Монгол Улсын Санхүүгийн зохицуулах хороо”** гэсэн үгийг 2-3 эгнээгээр бичсэн байна.

Тэмдгийн нүүр талыг товойлгон битүү лакадсан байна.

Хүндэт тэмдгээр шагнагдсан ажилтанд үнэмлэх олгоно. Хүндэт тэмдгийн үнэмлэхт ажилтны эцгийн нэр, өөрийн нэр болон тухайн ажилтны хөдөлмөр зүтгэлийг үнэлэн илэрхийлсэн талархлын үг, Монгол Улсын Санхүүгийн зохицуулах хорооны даргын нэрийг гарын үсэг зурах зайтайгаар, доод хэсэгт нь дугаар, огноо бичсэн байна.

--ooOoo--