



МОНГОЛ УЛС
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ
ТОГТООЛ

2006 оны 2 сарын 15 өдөр

Дугаар 01

Улаанбаатар хот

Хорооны хуралдааны дэг батлах тухай

“Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай” хуулийн 7.2 дахь заалтыг үндэслэн Санхүүгийн зохицуулах хорооноос ТОГТООХ нь:

1. “Санхүүгийн зохицуулах хорооны хуралдааны дэг”-ийг хавсралтаар баталсугай.

2. Хуралдааны бэлтгэлийг хангах, Хорооны шийдвэрийг ёсчлох, явцыг баримтжуулах, шийдвэрийг сурталчлах, биелэлтэд хяналт тавих ажлыг дэгийн дагуу зохион байгуулж хэрэгжүүлэхийг Хорооны Ажлын албаны даргад даалгасугай.



Д.БАДРАА

2

Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2006 оны
2-дугаар сарын 15-ний өдрийн 01 дүгээр
тогтоолын хавсралт

**САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ
ХУРАЛДААНЫ ДЭГ**

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Санхүүгийн зохицуулах хорооны хуралдааны/цаашид "хуралдаан" гэнэ/ бэлтгэл хангах, хуралдааны дэг, шийдвэр гаргах журмыг тодорхойлохтой холбогдсон, Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хуулиар зохицуулаагүй харилцаанд энэхүү дэгийг удирдлага болгоно.

1.2. Хуралдаан хууль дээдлэх, дэгээ чанд сахих, асуудлыг чөлөөтэй хэлэлцэх, цөөнхийн саналыг хүндэтгэх, олонхийн саналаар гарсан шийдвэрийг заавал биелүүлэх зарчмыг удирдлага болгоно.

1.3. Хурал даргалагчаас дэгийг биелүүлэх талаар тавьсан шаардлагыг гишүүд болон хуралд оролцогчид биелүүлэх үүрэг хүлээнэ.

ХОЁР. Хуралдааны бэлтгэл хангах

2.1. Хуралдааныг товлох

2.1.1. Хорооны ээлжит хуралдаан сард нэгээс доошгүй удаа даргын товлосноор хуралдана.

2.1.2. Ээлжит, бус хуралдааныг Хорооны даргын санаачилгаар, эсхүл Хорооны 2-оос доошгүй гишүүний бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн Хорооны дарга буку хүсэлт гаргасан гишүүдийн товлосноор хуралдуулна.

2.2. Хуралдаанд бэлтгэх

2.2.1. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдох танилцуулга, шийдвэрийн төслийг хариуцсан газар, хэлтэс боловсруулж Албаны даргаар хянуулна.

2.2.2. Танилцуулга, шийдвэрийн төсөл зэрэг нь албан бичгийн шаардлагын дагуу боловсруулагдсан, зохих баримт тооцоонд үндэслэсэн, хууль тогтоомжид нийцсэн байх бөгөөд холбогдох газар, хуулийн зөвлөхийн саналыг авсан байна.

2.3. Хуралдаанд материал оруулах зөвшөөрөл, холбогдох байгууллага, мэргэжилтний оролцоог хангах

2.3.1. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдох танилцуулга, шийдвэрийн төслийг дарга, эсхүл чиг үүргийн дагуу хариуцсан гишүүн танилцаж, хуралдаанаар хэлэлцүүлэх зөвшөөрөл олгоно.

2.3.2. Хэлэлцэх асуудлын онцлогоос шалтгаалан холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг оролцуулсан өргөтгөсөн хуралдаан зохион байгуулахаар дарга шийдвэрлэж болно.

2.3.3. Хуралдаанд урилгаар оролцох хүмүүсийн жагсаалтыг дарга, эсхүл чиг үүргийн дагуу хариуцсан гишүүн шийдвэрлэнэ.

2.3.4. Хуралдаанд хэвлэл, мэдээллийн төлөөлөгчдийг оролцуулж болно.

2.4. Хуралдааны зар

2.4.1. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, болох газар, эхлэх хугацаа, холбогдох танилцуулга, шийдвэрийн төслийг Тамгын газар тусгай хавтсанд хийж битүүмжлэн "буцааж өгнө" гэсэн тэмдэг дарж, хуралдаан эхлэхээс ажлын 2-оос доошгүй өдрийн өмнө Хорооны гишүүд болон Хяналтын зөвлөлийн даргад хүргэнэ.

2.4.2. Хуралдаан болох газар, эхлэх хугацааг энэ дэгийн

3.2-2.3.4-т заасан байгууллага, хүмүүст Тамгын газар мэдэгдэнэ.

ГУРАВ. Хуралдааны дэг

3.1. Хуралдаан даргалагч

3.1.1. Хуралдааныг Хорооны дарга, түүний эзгүйд орлож буй Хорооны гишүүн/цаашид "хуралдаан даргалагч" гэх/ удирдана.

3.1.2. Хуралдаан даргалагч дараахь эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.1.2.1. Хуралдааны дэгийг сахиулах;

3.1.2.2. Хуралдаанд оролцогчдод асуулт тавих, саналаа хэлэх зөвшөөрөл олгох, тухайн асуудлаар танилцуулга хийх, үг хэлэх хугацаа тогтоож мөрдүүлэх;

3.1.2.3. Санал хураалт явуулах, санал тэнцсэн тохиолдолд асуудлыг өөрийн саналаар шийдвэрлэх;

3.1.2.4. Хууль болон энэхүү дэгд заасан бусад эрх эдэлж, рэг хүлээнэ.

3.2. Хуралдааныг удирдан явуулах дараалал

3.2.1. Гишүүд болон урилгаар оролцогчдын ирцийг танилцуулах;

3.2.2. Хэлэлцэх асуудлын дарааллыг танилцуулж батлуулах. Тодорхой асуудлыг Хорооны гишүүдийн олонхийн саналаар хаалттай хэлэлцэхээр шийдвэрлэж болно;

3.2.3. Дарааллын дагуу хэлэлцэх асуудлын танилцуулгыг сонсох;

3.2.4. Гишүүд хэлэлцэж байгаа асуудлаар холбогдох хүмүүст асуулт тавьж, хариулт авах;

3.2.5. Мэргэжилтэн, холбогдох албаны хүмүүсийн тайлбарыг сонсох;

3.2.6. Гишүүд саналаа хэлэх;

3.2.7. Хуралдаан даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэж, гарах шийдвэрийн талаар илээр санал хураалт явуулна. Хуралдаанд хүндэтгэх шалтгаанаар оролцож чадаагүй гишүүний бичгээр өгсөн саналыг хуралдаан даргалагч уншиж сонсгон, санал хураалтанд оролцсонд тооцож болно.

3.2.8. Хурлын ирцэд бүртгэгдсэн гишүүд батлагдсан асуудлуудыг хэлэлцэх явцад тухайн асуудлаар санал өгөөгүй буу оролцоогүй бол татгалзсанд тооцно.

3.2.9. Хорооны гишүүдээс тухайн асуудлаар өөр байр суурьтай бол энэ талаар хийсэн тайлбарыг хуралдааны тэмдэглэлд тэмдэглэнэ.

3.3. Хуралдаан үргэлжлэх хугацаа

3.3.1. Хуралдаан хоёр цаг тутамд 10 минутын завсарлагатай байна. Өглөө эхэлсэн хуралдаан үдээс хойш үргэлжлэх бол удийн 13-14 цагт нэг цаг завсарлана.

3.3.2. Гишүүдийн олонхийн саналаар хуралдааныг ажлын бус цагаар сунгаж болно.

ДӨРӨВ. Хорооны шийдвэрийг ёсчлох, хуралдааны явцыг баримтжуулах, шийдвэрийг сурталчлах

4.1. Хорооны тогтоол

4.1.1. Хорооны хуралдаан шийдвэрээ тогтоол хэлбэрээр гаргана. Тогтоолд хуралдаан даргалагч гарь үсэг зурна.

4.1.2. Ажлын журмаар дахин боловсруулахаас бусад асуудлаар гарах тогтоол, шийдвэрийг Албаны дарга ажлын 2 хоногт багтаан ёсчлох явдлыг хариуцна.

4.2. Хуралдааны тэмдэглэл

4.2.1. Хуралдааны явцыг баримтжуулах ажлыг Хорооны Тамгын газар гүйцэтгэх бөгөөд хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг энэ дэгийн 4.2.2-т заасны дагуу хөтөлнө. Шаардлагатай гэж үзвэл соронзон болон дүрс бичлэг хийж архивт хадгална.

4.2.2. Хуралдааны явцын тэмдэглэлд:

4.2.2.1. Хуралдаан эхэлсэн, завсарласан, дууссан хугацаа /он, сар, өдөр, цаг, минут/;

4.2.2.2. Хуралдаанд оролцсон гишүүд, ирцийн хувь, гишүүн нрээгүй шалтгаан, урилгаар оролцсон болон асуудал оруулсан хүмүүсийн нэрс, албан тушаал;

4.2.2.3. Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудал, түүнтэй холбогдон гарсан асуулт, хариулт, гишүүдийн санал, оролцсон хүмүүсийн тайлбар/хэлэлцсэн дарааллаар/;

4.2.2.4. Санал хураалтын дүн, шийдвэрийн төслийг батлахад зөвшөөрсөн, татгалзсан гишүүдийн нэрс;

4.2.2.5.Энэ дэгийн 3.2.7-д заасны дагуу гишүүний урьдчилан өгсөн саналыг шийдвэр гаргахад оролцсонд тооцсон эсэх;

4.2.2.6. Хуралдааны тэмдэглэлээр өгөгдсөн үүрэг;

4.2.2.7.Хуралдаанд хоцорч ирсэн, хуралдаан дундуур чөлөө авч буюу зөвшөөрөлгүй гарч явсан гишүүний нэр, оролцоогүй цаг, минут;

4.2.2.8.Хуралдааны дэгийг оролцогч зөрчсөн эсэх, зөрчсөн бол хуралдаан даргалагчийн зүгээс тавьсан шаардлага зэргийг тэмдэглэнэ.

4.2.3.Тэмдэглэлд хэлэлцсэн асуудлын жагсаалт, хуралдааны төлөвлөгөө, хуралдаанд оруулсан шийдвэрийн төсөл, танилцуулга, бичгээр өгсөн санал зэргийг хэлэлцсэн дарааллаар нь дугаарлан хавсаргана.

4.2.4.Хуралдаан дууссаны дараа Хорооны гишүүд өөрсдийн санал, "буцааж өгнө" тэмдэг бүхий баримт бичгийг тэмдэглэл хөтлөгчид хүлээлгэн өгнө.

4.3.Хуралдааны шийдвэрийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх

4.3.1.Хуралдаанаас гарах шийдвэрийг олшруулах, холбогдох газарт хүргэх, танилцуулах ажлыг Албаны даргын хяналт дор Тамгын газар гүйцэтгэнэ.

4.3.2.Санхүүгийн зохицуулах хорооны шийдвэрийг нийтэд мэдээлж сурталчлах ажлыг Хорооны ажлын алба хариуцан зохион байгуулна.

4.3.3.Шийдвэрийн биелэлтэд тавих хяналтыг Тамгын газар, уг асуудлыг хариуцан оруулсан нэгжийн удирдлага хэрэгжүүлнэ.