



МОНГОЛ УЛС
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ
ТОГТООЛ

2007 оны 6 сарын 27 өдөр

Дугаар 84

Улаанбаатар хот

“Хорооны хуралдааны дэг”-д
нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай

Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7.2 дахь заалт, тгоод хяналтын албанаас 2007 оны 3 дугаар сарын 26-ны өдөр өгсөн зөвлөмжийг үндэслэн ИТООХ нь:

Нэг.СЗХ-ны “Хорооны хуралдааны дэг батлах” 2006 оны 01 тоот тогтоолын эсрэгээр баталсан “Санхүүгийн зохицуулах хорооны хуралдааны дэгд дор дурдсан рчлөлтийг оруулсугай. Үүнд:

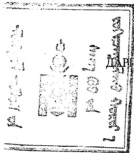
1. Дэгийн 2.3.1 дэх заалтыг дор дурдсанаар өөрчлөн найруулсугай: “Хуралдаанаар элцэх асуудалтай холбогдсон танилцуулга, шийдвэрийн төслийг уг асуудлыг хариуцсан ргэжилтэн боловсруулж, газрын дарга, Ажлын албаны даргаар хянуулж, орон тооны үүдэд танилцуулсны үндсэн дээр Хорооны даргаас хуралдаанд хэлэлцүүлэх зөвшөөрөл ил Тамгын газарт шилжүүлэн өгч тухайн хуралдааны хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад уулна”.

2. Дараах 2.3.5 гэсэн заалтыг нэмэх:

“2.3.5. Хорооны хуралдаанд тухайн асуудлыг боловсруулсан газрын дарга, түүний үйд орлогч дарга танилцуулна. Шаардлагатай гэж үзвэл Хорооны хуралдаанд асуудал товсруулсан мэргэжилтэн болон тухайн асуудалтай холбогдсон албан тушаалтныг илцуулж болно”.

3. Дэгийн 4.1.2 дахь заалтын 2 хоног гэснийг 3 хоног гэж өөрчлөн найруулсугай:

“Хорооны хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг ёсчилсноос хойш ажлын 3 хоногт багтаан ил тогтох байгууллага, хуулийн этгээдэд хүргэж, мөн хугацаанд Хорооны цахим хуудсанд Э. ил”/ байршуулж, хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын талаарх мэдээллийг холбогдох руудаас нэгтгэн хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах асуудлыг Ажлын алба хариуцан ил байгуулна”.



Д.БАЯРСАЙХАН

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ ХУРАЛДААНЫ ДЭГ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

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

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 буюу 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 холбогдсон танилцуулга, шийдвэрийн төслийг уг асуудлыг хариуцсан мэргэжилтэн боловсруулж, газрын дарга, Ажлын албаны даргаар хянуулж, орон тооны гишүүдэд танилцуулсны үндсэн дээр Хорооны даргаас хуралдаанд хэлэлцүүлэх зөвшөөрөл аван Тамгын газарт шилжүүлэн өгч тухайн хуралдааны хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад оруулна. /2007 оны 6 дугаар сарын 27-ны өдрийн 84 дүгээр тогтоолоор 2.3.1 дэх заалтаар өөрчлөгдсөн/

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

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ ХУРАЛДААНЫ ДЭГ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

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

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 хүлээн.

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 буюу 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 холбогдсон танилцуулга, шийдвэрийн төслийг уг асуудлыг хариуцсан мэргэжилтэн боловсруулж, газрын дарга, Ажлын албаны даргаар хянуулж, орон тооны гишүүдэд танилцуулсны үндсэн дээр Хорооны даргаас хуралдаанд хэлэлцүүлэх зөвшөөрөл аван Тамгын газарт шилжүүлэн өгч тухайн хуралдааны хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад оруулна. /2007 оны 6 дугаар сарын 27-ны өдрийн 84 дүгээр тогтоолоор 2.3.1 дэх заалтаар өөрчлөгдсөн/

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.

2.3.5.Хорооны хуралдаанд тухайн асуудлыг боловсруулсан газрын дарга, түүний эзгүйд орлож дарга танилцуулна. Шаардлагатай гэж үзвэл Хорооны хуралдаанд асуудал боловсруулсан мэргэжилтэн болон тухайн асуудалтай холбогдсон албан тушаалтныг байлцуулж болно. /2007 оны 6 дугаар сарын 27-ны өдрийн 84 дүгээр тогтоолоор нэмсэн/

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 хүргүүлнэ.

2.4.2.Хуралдаан болох газар, эхлэх хугацааг энэ дэгийн 2.3.2-2.3.4-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 дараах 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 хугацааг 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, үүрэг 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 сонгох.

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 санал хэлэх.

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

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

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

3.3.Хуралдаан үргэлжлэх хугацаа

3.3.1.Хуралдаан 2 цаг тутамд 10 минутын завсарлагатай байна. Өглөө эхэлсэн хуралдаан үдээс хойш үргэлжлэх бол үдийн 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 гарын үсэг зурна.

4.1.2.Хорооны хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг ёсчилсноос хойш ажлын 3 хоногт багтаан холбогдох байгууллага, хуулийн этгээдэд хүргэж, мөн хугацаанд Хорооны цахим хуудсанд "ВЭБ сайт" байршуулж, хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын талаарх мэдээллийг холбогдох газруудаас нэгтгэн хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах асуудлыг Ажлын алба хариуцан зохион байгуулна. /2007 оны 6 дугаар сарын 27-ны өдрийн 84 дүгээр тогтоолоор өөрчилсөн/

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 ирээгүй 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 тооцох 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 цагд, 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.