



МОНГОЛ УЛС  
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ  
ТОГТООЛ

2012 оны 03 сарын 14 өдөр

Дугаар 72

Улаанбаатар хот

Г “Санхүүгийн зохицуулах хорооны хуралдааны дэг”-ийг Г  
шинэчлэн 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 шинэчлэн баталсугай.

2. Энэхүү дэг батлагдсантай холбогдон Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2006 оны 02 дугаар сарын 15-ны өдрийн “Хорооны дэг батлах тухай” 01 дүгээр тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Батлагдсан дэгийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын алба /Х.Бум-Эрдэнэ/-д даалгасугай.

ДАРГА

Д.БАЯРСАЙХАН

**САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ  
ХУРАЛДААНЫ ДЭГ**  
/Шинэчилсэн найруулга/

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Санхүүгийн зохицуулах хороо /цаашид “Хороо” гэх/-ны хуралдаан /цаашид “хуралдаан” гэх/-ны бэлтгэл хангах, хуралдааныг явуулах, шийдвэр гаргах журмыг тодорхойлохтой холбогдсон харилцаанд энэхүү дэгийг баримтална.

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

1.3. Хурал даргалагчаас дэгийг сахих талаар тавьсан шаардлагыг гишүүд болон хуралдаанд оролцогчид биелүүлэх үүрэгтэй.

**Хоёр. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төсөл,  
танилцуулга боловсруулах**

2.1. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдох танилцуулга, шийдвэрийн төслийг уг асуудлыг хариуцсан албан хаагч эсхүл томилогдсон ажлын хэсэг боловсруулж, хариуцсан хэлтэс, газар, Эрх зүйн хэлтэс, Ажлын албаны даргаар хянуулж, орон тооны гишүүдэд танилцуулсны үндсэн дээр Хорооны даргаас хуралдаанд оруулах зөвшөөрөл авна.

2.2. Орон тооны гишүүд Ажлын албаны даргын хянасан хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын танилцуулга, шийдвэрийн төсөлтэй танилцана.

2.3. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын танилцуулга, шийдвэрийн төсөл нь Иргэний хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, Хадгаламж, зээлийн хоршооны тухай хууль, Банк бус санхүүгийн үйл ажиллагааны тухай хууль, Даатгалын тухай хууль, Даатгалын мэргэжлийн оролцогчийн тухай хууль, Хөрөнгөөр баталгаажсан үнэт цаасны тухай, Жолоочийн хариуцлагын даатгалын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомжид нийцсэн, албан хэрэг хөтлөлтийн болон архивын ажлын үндсэн зааврын шаардлагыг бүрэн хангасан, утга найруулгын болон дүрмийн алдаагүй, зохих баримт, тооцоо судалгаанд үндэслэсэн байх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд бусад газар, хэлтсийн саналыг авсан байна.

2.4. Ажлын алба энэ дэгийн 2.2-т заасан шаардлагыг хангасан танилцуулга, шийдвэрийн төслийг Хорооны хуралдаанд оруулж, хэлэлцүүлэх үүрэгтэй.

2.5. Ажлын албаны даргын эзгүйд түүнийг чиг үүргийг Тамгын газрын дарга хэрэгжүүлнэ.

2.6. Захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийн төслийг хуралдааны материал хаахаас 3-аас доошгүй ажлын өдрийн өмнө цаасаар болон файлаар Эрх зүйн хэлтэст хүргүүлж, хянуулна.

2.7. Тус дэгийн 2.6-д заасан хугацаанд ирүүлээгүй захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийн төслийг Эрх зүйн хэлтэс хянахаас татгалзаж, буцааж болно.

2.8. Хорооны гишүүнээс санаачлан хуралдаанд оруулж хэлэлцүүлэх асуудлын танилцуулга, шийдвэрийн төслийг боловсруулахад Ажлын алба мэргэжил, арга зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй.

**Гурав. Хуралдааны бэлтгэл хангах**

3.1. Хуралдааныг товлох:

3.1.1. Хорооны ээлжит хуралдаан сар бүрийн хоёр дахь болон дөрөв дэх долоо хоногийн Лхагва гарагт хуралдана.

3.1.2. Ээлжит бус хуралдааныг Хорооны даргын санаачилгаар, эсхүл Хорооны хоёроос доошгүй гишүүний бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн Хорооны дарга товлон хуралдуулна.

3.2. Хуралдаанд бэлтгэх

3.2.1. Ажлын алба Хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлэх материалыг хуралдаан болохоос ажлын 5 өдрийн өмнө хүлээн авна.

3.2.2. Энэ дэгийн 3.2.1-д заасан хугацааг хуралдааны материал хаах өдөр гэж тооцно.

3.2.3. Хуралдаанд оруулах асуудлын жагсаалтын төслийг салбар хариуцсан орон тооны гишүүд бэлтгэж, Хорооны даргад танилцуулах бөгөөд Хорооны дарга зөвшөөрсөн хуралдаанд оруулах асуудлын жагсаалтыг Ажлын алба нэгтгэж, Хорооны даргаар батлуулна.

3.2.4. Салбар хариуцсан орон тооны гишүүний бэлтгэсэн хуралдаанд оруулах асуудлын жагсаалтын төсөлд Хорооны дарга өөрчлөлт оруулах тохиолдолд тухайн салбар хариуцсан орон тооны гишүүнтэй зөвшилцөнө.

3.2.5. Ажлын алба нь хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг олшруулах, хуралдаан болох танхимын нөхцөл, техник хэрэгсэлийн болон оролцогчдын бэлэн байдлыг хангана.

3.2.6. Хэлэлцэх асуудлын онцлогоос шалтгаалан холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг оролцуулсан өргөтгөсөн Хуралдаан зохион байгуулахаар Хорооны дарга шийдвэрлэж болно.

3.2.7. Хуралдаанд хэвлэл мэдээлийн төлөөлөгчийг оролцуулж болно.

3.2.8. Хуралдаанд гаднаас оролцох хүмүүсийн нэрсийн жагсаалтыг Хорооны дарга, эсвэл чиг үүргийн дагуу хариуцсан гишүүн шийдвэрлэнэ.

3.3. Хуралдааны зар:

3.3.1. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалт, хуралдаан болох газар, эхлэх хугацаа, холбогдох танилцуулга, шийдвэрийн төслийг Ажлын алба тусгай хавтаст хийж битүүмжлэн Хуралдаан эхлэхээс ажлын 3-аас доошгүй өдрийн өмнө Хорооны гишүүдэд хүргүүлнэ.

3.3.2. Хуралдаан болох газар, эхлэх хугацааг энэ дэгийн 3.2.6-3.2.7-т заасан байгууллага, хүмүүст Ажлын алба мэдэгдэнэ.

### **Дөрөв. Хуралдааныг явуулах**

4.1. Хорооны гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд Хуралдаанд заавал оролцох үүрэгтэй.

4.2. Эрх зүйн хэлтсийн дарга, Тамгын газрын дарга, Ажлын албаны дарга, болон асуудал нь хэлэлцэгдэж буй газрын дарга нар Хуралдаанд заавал байлцах үүрэгтэй.

4.3. Хуралдааныг хорооны дарга, түүний эзгүйд орлож буй хорооны гишүүн /цаашид “хуралдаан даргалагч” гэх/ удирдана.

4.4. Хуралдаан даргалагч нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.4.1. Хуралдааны дэгийг сахиулах;

4.4.2. Хуралдаанд оролцогчдод асуулт тавих, саналаа хэлэх зөвшөөрөл олгох, энэ дэгд заасан хугацааг мөрдүүлэх;

4.4.3. Тухайн асуудлаар танилцуулга хийх, үг хэлэх зөвшөөрөл олгох,

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

4.5. Хуралдааныг удирдан явуулах дараалал

4.5.1. Гишүүд болон гаднаас оролцогчдын ирцийг танилцуулна.

4.5.2. Хэлэлцэх асуудлын дарааллыг гишүүдэд танилцуулж батлуулна.

4.5.3. Тодорхой асуудлыг Хорооны гишүүдийн олонхийн саналаар хаалттай хэлэлцэхээр шийдвэрлэж болно.

4.5.4. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд ороогүй, Хорооны гишүүдэд ажлын 3-аас доошгүй өдрийн өмнө тараагдаагүй асуудлыг Хуралдаанаар хэлэлцэх шаардлагатай гэж Хорооны дарга, гишүүд үзвэл Хуралдаанаар хэлэлцэх эсэх асуудлыг Хорооны гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

4.5.5. Хуралдааны эхэнд Хорооноос хуралдааны тэмдэглэлээр Ажлын албанд өгөгдсөн үүргийн хэрэгжилтийн талаар хуралдааны тэмдэглэлд заасан хугацаанд Ажлын албаны дарга танилцуулга хийнэ.

4.5.6. Дарааллын дагуу хэлэлцэх асуудлын танилцуулгыг сонсоно. Танилцуулгыг тухайн асуудлыг боловсруулсан албан хаагч хийх бөгөөд газрын дарга нэмэлт тайлбар, тодруулга хийж болно. Танилцуулга хийх хугацаа эхний удаа 10 хүртэл минут байна. Хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр 5 хүртэл минутаар сунгаж болно.

4.5.7. Хуралдаан даргалагчаас тухайн асуудлаар асуулт тавих гишүүдийн нэрсийг авч, дарааллын дагуу асуулт тавих зөвшөөрөл олгоно. Дараалалд ороогүй гишүүн асуулт тавих эрхгүй. Асуулт тавих хугацаа 5 хүртэл минут байна.

4.5.8. Хуралдаан даргалагчаас тухайн асуудлыг боловсруулсан албан хаагч, холбогдох албаны хүмүүст хариулт өгөх зөвшөөрөл олгоно. Хариулт, тайлбар хийх хугацаа 5 хүртэл минут байна.

4.5.9. Хуралдаан даргалагчаас тухайн асуудлаар гишүүдээс асуулт тавьж дууссаны дараа санал хэлэх гишүүдийн нэрсийг авч, дарааллын дагуу санал хэлэх зөвшөөрөл олгоно. Дараалалд ороогүй гишүүн санал хэлэх эрхгүй. Санал хэлэх хугацаа 3 хүртэл минут байна.

4.5.10. Асуулт, хариулт, санал, дүгнэлт нь зөвхөн хэлэлцэж буй асуудалтай шууд холбоотой, товч тодорхой байна.

4.5.11. Хуралдаан даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэж, шийдвэрийн төслийг сонсгож, илээр санал хураалт явуулна. Хуралдаанд хүндэтгэх шалтгаанаар оролцож чадаагүй гишүүний бичгээр өгсөн саналыг Хуралдаан даргалагч уншиж сонгон, санал хураалтанд оролцсонд тооцож болно.

4.5.12. Хорооны гишүүн зөвхөн “зөвшөөрсөн”, “татгалзсан” хоёр саналын аль нэгийг өгнө.

4.5.13. Хурлын ирцэд бүртгэгдсэн гишүүд хуралдаанаас чөлөө авч явах тохиолдолд үлдэх гишүүдийн тоо Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7.4-д заасан шаардлагад хүрэхгүй нөхцөлд хуралдааныг завсарлуулна.

4.6. Хуралдаан үргэлжлэх хугацаа:

4.6.1. Хуралдаан 2 цаг тутамд 10 минутын завсарлагатай байна. Өглөө эхэлсэн Хуралдаан үдээс хойш үргэлжлэх бол үдийн 13-14 цагийн хооронд нэг цаг завсарлана.

4.6.2. Хуралдаан даргалагчаас санал гаргасны үндсэн дээр гишүүдийн олонхийн саналаар Хуралдааныг ажлын бус цагаар сунгаж болно.

4.7. Хуралдааны дэг зөрчигчид хүлээлгэх хариуцлага

4.7.1. Гишүүн хуралдааны дэг зөрчсөн бол Хуралдаан даргалагч дараах хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.7.1.1. сануулах;

4.7.1.2. сануулга авсан гишүүн дахин зөрчил гаргавал түүний тухайн өдрийн хуралдаанд, эсхүл тухайн хэлэлцэж байгаа асуудлаар асуулт асуух, үг хэлэх эрхийг нь хасах;

#### **Тав. Хорооны шийдвэрийг ёсчлох, Хуралдааны явцыг баримтжуулах, шийдвэрийг сурталчлах**

5.1. Хорооны шийдвэрийг ёсчлох

5.1.1. Хуралдаанаас гаргасан шийдвэрийг тухайн асуудлыг боловсруулсан хэлтэс, газрын албан хаагч эсхүл томилогдсон ажлын хэсэг ажлын 2 хоногийн дотор холбогдох

газар, хэлтсийн дарга, Эрх зүйн хэлтсийн дарга, Ажлын албаны дарга, салбар хариуцсан орон тооны гишүүнээр хянуулж, Хорооны даргад танилцуулан, гарын үсэг зуруулж ёсчилно.

5.1.2. Хорооны даргын гарын үсэг зурж ёсчилсон тогтоол дээр Ажлын алба уг тогтоолыг хэлэлцэж баталсан он, сар, өдрийг тэмдэглэж, дугаар олгоно.

5.1.3. Захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон Хорооны тогтоолыг 2 хувь үйлдэж, нэг хувийг Эрх зүйн хэлтэст хүргүүлнэ.

5.1.4. Хуралдаанаар хэлэлцэн баталсан шийдвэрт Хуралдаанаас хойш агуулгын болоод бусад хэлбэрээр өөрчлөлт хийхийг хориглоно. Агуулгын өөрчлөлт хийх зайлшгүй шаардлага гарвал Хуралдаанаар дахин хэлэлцүүлнэ.

5.2. Хуралдааны тэмдэглэлд дараах зүйлийг тэмдэглэнэ:

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

5.2.2. Хуралдаанд оролцсон гишүүд, ирцийн хувь, гишүүд ирээгүй шалтгаан, урилгаар оролцсон болон асуудал оруулсан хүмүүсийн нэрс, албан тушаал;

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

5.2.4. Санал хураалтын дүн /тоо хувиар/, шийдвэрийн төслийг батлахад зөвшөөрсөн, татгалзсан гишүүдийн нэрс;

5.2.5. Гишүүний тусгайлан тэмдэглүүлэхээр хэлсэн үг;

5.2.6. Энэ дэгийн 4.5.11-д заасны дагуу гишүүний урьдчилан өгсөн саналыг шийдвэр гаргахад оролцсонд тооцсон эсэх;

5.2.7. Хуралдааны тэмдэглэлээр өгөгдсөн үүрэг;

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

5.2.9. Хуралдааны дэгийг оролцогч зөрчсөн эсэх, зөрчсөн бол Хуралдаан даргалагчийн зүгээс тавьсан шаардлага;

5.3. Хуралдааны тэмдэглэлд хуралдааны тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан, тухайн хуралдаан оролцсон бүх гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

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

5.5. Хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлтэй Хорооны дарга, гишүүд, Ажлын албаны дарга шууд, бусад этгээд Хорооны даргын зөвшөөрснөөр танилцаж болно.

5.6. Хуралдааны явцыг баримтжуулах ажлыг Ажлын алба гүйцэтгэх бөгөөд Хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг энэ дэгийн 5.2.-т заасны дагуу хөтөлж, соронзон бичлэг хийж архивт хадгална. Шаардлагатай гэж үзвэл дүрс бичлэг хийж архивт хадгалж болно.

5.7. Хуралдааны шийдвэрийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх

5.7.1. Хуралдаанаас гарах шийдвэрийг олшруулах, холбогдох газарт хүргэх, танилцуулах ажлыг Ажлын алба гүйцэтгэнэ.

5.7.2. Хорооны шийдвэрийг нийтэд мэдээлж сурталчлах ажлыг Ажлын алба хариуцан зохион байгуулна. Хорооны шийдвэрийг ёсчилсноос хойш ажлын 3 өдөрт багтаан шийдвэрийг эх хувиас татаж /скайнердэж/, Хорооны вэб хуудсанд байршуулна.

5.7.3. Хорооны шийдвэрийн биелэлтэд тавих хяналтыг Ажлын алба хэрэгжүүлнэ.

5.8. Материалыг архивт өгөх журам:

5.8.1. Хуралдаан тус бүрээр тухайн Хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг хөтөлсөн ажилтан дор дурдсан баримт бичгийг Архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу бүрдүүлэн Хорооны архивт хүлээлгэн өгнө.

5.8.1.1. Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлын товъёог;

5.8.1.2. Хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр оруулсан шийдвэрийн төсөл (Хорооны дарга, гишүүн, Ажлын албаны дарга, боловсруулсан газар, хэлтсийн дарга, ажилтаны гарын үсэг бүхий эх хувь);

5.8.1.3. Хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийн эх хувь.

### **Зургаа. Хариуцлага**

6.1. Хуралдаанаар хэлэлцэх төслийг хожимдуулсан, тухайн төслийн материалыг дутуу эсхүл алдаатай боловсруулсан, хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг энэ дэгд заасан журмын дагуу ёсчлуулж гаргаагүй албан хаагчид Ажлын албаны дарга Төрийн албаны тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооны ажлын албаны хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

----- оОо -----