



МОНГОЛ УЛС  
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ  
ТОГТООЛ

2011 оны 06 сарын 09 өдөр

Дугаар 172

Улаанбаатар хот

Хорооны ажлын албан бүтэц  
тэдгээрийн чиг үүрэг батлах тухай

Санхүүгийн Зохицуулах Хорооны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 18.1, 18.2 дугаар зүйл, Улсын Их Хурлын 2006 оны 45 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Санхүүгийн Зохицуулах Хорооны дүрэм”-ийн 4.4, тус Хорооны 2011 оны 06 дугаар сарын 09-ний өдрийн хуралдааны тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн Санхүүгийн Зохицуулах Хорооноос ТОГТООХ нь:

**Нэг.** Ажлын албаны дотоод бүтцийн нэгжүдийг дараах байдлаар тогтоосугай:

1. Тамгын газар

1.1. Захиргааны хэлтэс

1.2. Санхүүгийн боловсрол, сургалт сурталчилгааний хэлтэс

1.3. Санхүүгийн хэлтэс

1.4. Эрх зүйн хэлтэс

*/Энэ заалтыг Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2012 оны 5 дугаар сарын 09-ний өдрийн 147 дугаар тогтоолоор нэмсэн/*

1.5. Мэдээлэл технологийн хэлтэс

*/Энэ заалтыг Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2012 оны 5 дугаар сарын 09-ний өдрийн 147 дугаар тогтоолоор нэмсэн/*

1.6. Гадаад харилцаа хамтын ажиллагааны хэлтэс

*/Энэ заалтыг Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2012 оны 5 дугаар сарын 09-ний өдрийн 147 дугаар тогтоолоор нэмсэн/*

1.7. Санхүүгийн тайлагнал, судалгааны хэлтэс

*/Энэ заалтыг Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2014 оны 3 дугаар сарын 12-ны өдрийн 90 дүгээр тогтоолоор нэмсэн/*

2. Үнэт цаасны газар

2.1. Хөрөнгийн зах зээлийн бодлого төлөвлөлтийн хэлтэс

2.2. Хөрөнгийн зах зээлийн мэргэжлийн оролцогчдын хэлтэс

2.3. Үнэт цаас гаргагчдын хэлтэс

2.4. Хөрөнгийн зах зээлийн шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хэлтэс

*/Энэ заалтыг Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2014 оны 3 дугаар сарын 12-ны өдрийн 90 дүгээр тогтоолоор нэмсэн/*

3. Даатгалын газар

3.1. Даатгалын бодлого төлөвлөлтийн хэлтэс

3.2. Ердийн даатгалын хэлтэс

3.3. Албан журмын болон амьдралын даатгалын хэлтэс

4. Бичил санхүүгийн газар

4.1. Бичил санхүүгийн бодлого төлөвлөлтийн хэлтэс

4.2. Банк бус санхүүгийн байгууллагын хэлтэс

4.3. Хадгаламж, зээлийн хоршоодын хэлтэс

5. Эредлийн үнэлгээ, судалгаа, санхүүгийн шинэ бүтээгдэхүүн үйлчилгээний газар

5.1. Эредлийн үнэлгээ, судалгааны хэлтэс

5.2. Санхүүгийн шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хэлтэс

*/Энэ хэсгийг Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2014 оны 3 дугаар сарын 12-ны өдрийн 90 дүгээр тогтоолоор хүчингүй болгосон/*

6. Эрх зүйн хэлтэс

*/Энэ заалтыг Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2012 оны 5 дугаар сарын 09-ний өдрийн 147 дугаар тогтоолоор хүчингүй болгосон/*

7. Мэдээлэл технологийн хэлтэс

*/Энэ заалтыг Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2012 оны 5 дугаар сарын 09-ний өдрийн 147 дугаар тогтоолоор хүчингүй болгосон/*

8. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хэлтэс

*/Энэ заалтыг Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2012 оны 5 дугаар сарын 09-ний өдрийн 147 дугаар тогтоолоор хүчингүй болгосон/*

9. Дотоод хяналтын хэлтэс

10. Компанийн засаглалын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх албан

**Хоёр.** Ажлын албаны нийт орон тоог 123 хүнээр баталж, ажлын албаны бүтцийн схемийг 1 дүгээр хавсралтаар баталсугай.

**Гурав.** Дотоод бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны чиг үүргийг 2 дугаар хавсралтаар баталсугай.

**Дөрөв.** Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан Санхүүгийн Зохицуулах Хорооны 2008 оны 03 дугаар сарын 13-ны өдрийн 46, 2009 оны 06 дугаар сарын 25-ны өдрийн 155, мөн оны 10 дугаар сарын 08 өдрийн 199 дүгээр тогтоолуудыг тус тус хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА

Д.БАЯРСАЙХАН

Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2011 оны 6 дугаар сарын 09-ний  
өдрийн 172 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралт

### **1. Ажлын албаны чиг үүрэг**

Ажлын алба нь Санхүүгийн зах зээлийн тогтвортой байдлыг хангах зорилгоор дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

1.1. Хорооны гишүүдэд үүргээ гүйцэтгэхэд туслалцаа үзүүлэх, Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцлийг хангах, Хорооны шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;

1.2. Хорооны ажлын төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;

1.3. Санхүүгийн зах зээлийн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;

1.4. Хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчдийн эрх ашгийг хамгаалж, олон нийтийг мэдээллээр хангах, лавлагаа өгөх;

1.5. Хорооны гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх.

### **2. Ажлын албаны даргын чиг үүрэг**

Ажлын албаны дарга нь Хорооны ажлын албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.1. Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай хуулийн 17 дугаар зүйлд заасан бүрэн эрх, СЗХ-ны дүрмийн 4.6-д заасан чиг үүрэг болон Хорооны шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;

2.2. Ажлын албаны нийт ажилтнуудтай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, дүгнэх.

### **3. Тамгын газрын чиг үүрэг**

#### **3.1. Захиргааны хэлтэс**

3.1.1. Дээд газраас болон Хорооноос гаргасан тогтоол, тушаал, шийдвэрийн бүртгэл хөтлөх, хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтийг нэгтгэн удирдлагад танилцуулах, холбогдох газарт хүргүүлэх;

3.1.2. Хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, хөтөлбөрийг нэгтгэх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх,

3.1.3. Хорооны болон Хяналтын зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэлийг хангах, тэмдэглэл хөтлөх, шийдвэрийг баталгаажуулах;

3.1.4. Тусгай зөвшөөрөл, эрх, тэдгээрт орсон өөрчлөлтийн нэгдсэн бүртгэл хөтлөх;

3.1.5. Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой санал боловсруулах;

3.1.6. Хорооны улсын байцаагчдын бүртгэл хөтлөх;

3.1.7. Албан хэрэг хөтлөлт болон байгууллагын архивыг эрхлэн явуулах;

3.1.8. Хорооны нэгдсэн арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулах;

3.1.9. Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

## **3.2. Санхүүгийн хэлтэс**

3.2.1. Хорооны жил бүрийн төсвийн төслийг боловсруулж хуульд заасан хугацаанд Санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх;

3.2.2. Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу үр ашигтай зарцуулах;

3.2.3. Хорооны орлогын төлөвлөгөөний явц, биелэлтэд хяналт тавих;

3.2.4. Хорооны нягтлан бодох бүртгэлийг хөтөлж, санхүүгийн тайлан гаргах, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх;

3.2.5. Хороо, Хяналтын зөвлөл, Ажлын албаны хэвийн ажиллах нөхцлийг хангах;

## **3.3. Санхүүгийн боловсрол, сургалт сурталчилгааны хэлтэс**

3.3.1. Хорооны ажилтнууд, улсын байцаагчид, орон нутгийн төлөөлөгчид, зохицуулалтын байгууллагуудын ажилтнууд, нийт иргэдэд зориулсан санхүүгийн боловсрол дээшлүүлэх болон эрх олгох сургалт, зөвлөлгөөний хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, судалгаа хийх, сургалтын мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

3.3.2. Санхүүгийн зах зээлийн зохицуулалт, хөгжлийн асуудлаар төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, хувийн хэвшлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах санамж бичиг байгуулах ажлыг зохион байгуулах;

3.3.3. Хорооны үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, мэдээллээр хангах, лавлагаа өгөх;

3.3.4. Хорооны үйл ажиллааны талаар гарсан мэдээлэлд хяналт тавьж нэгтгэн удирдлагад тухай бүр танилцуулах

3.3.5. Хорооны үйл ажиллагааг баримтжуулж хадгалах.

3.3.6. Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

### **3.4. Санхүүгийн тайлагнал, судалгааны хэлтэс**

3.4.1. Зохицуулалтын хүрээний байгууллагуудын санхүүгийн тайлагнал, аудит, үнэлгээний чиглэлээр олон улсын туршлага, стандартыг судалж нэвтрүүлэх, дүрэм, журам, заавар, аргачлал боловсруулах, зөвлөгөө өгөх, хэрэжилтэд хяналт тавих;

3.4.2. Шинээр болон нэмж үнэт цаас гаргах, өрийг хувьцаагаар солих, хувьцаат компанийн хэлбэрийг өөрчлөн зохион байгуулахтай холбоотойгоор хэрэгжүүлэх төсөл, үнэлгээний /хөрөнгийн, бизнесийн, төслийн/ тайлан, санхүүгийн тайлан, аудитын дүгнэлтийг аргачлал, журмын дагуу хянах, шинжлэх;

3.4.3. Даатгалын байгууллага, үнэт цаасны зах зээлд үйлчилгээ үзүүлэх аудит, үнэлгээний байгууллагад эрх олгох, бүртгэх, гүйцэтгэлийн чанарын хяналт тавих;

3.4.4. Эрсдэлийг хэмжих, санхүүгийн зах зээлийн талаар эконометрикийн арга аргачлалаар судалгаа хийх;

3.4.5. Санхүүгийн тогтвортой байдлын зөвлөлд санхүүгийн зах зээлийн талаарх тайлан, мэдээг нэгтгэн боловсруулж хүргүүлэх, хүлээсэн чиг үүргийг ханган ажиллах;

3.4.6. Ажлын албаны нэгжүүдийг Зээлийн мэдээллийн сангийн холбогдох мэдээллээр хангах;

3.4.7. Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх.

*/Энэ хэсгийг Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2014 оны 3 дугаар сарын 12-ны өдрийн 90 дүгээр тогтоолоор нэмсэн/*

## **4. Үнэт цаасны газрын чиг үүрэг**

### **4.1. Хөрөнгийн зах зээлийн бодлого төлөвлөлтийн хэлтэс**

4.1.1. Үнэт цаасны зах зээлийн эрх зүйн зохицуулалтыг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулах;

4.1.2. Үнэт цаасны зах зээлийн судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг тодорхойлох;

4.1.3. Үнэт цаасны чиглэлээр хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөр боловсруулах, биелэлт, үр дүнг тооцох;

4.1.4. Үнэт цаасны газрын хэмжээнд хийж гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, биелэлт, үр дүнг тооцох;

4.1.5. Үнэт цаасны газрын чиг үүрэгтэй холбоотой гадаад дотоодын төслийн санхүүжилтээр зохион байгуулагдах сургалт, семинарыг зохион байгуулах;

4.1.6. Үнэт цаасны газрын чиг үүрэгтэй холбоотой мэргэжлийн холбоод, бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээ, хэлцэл байгуулах ажлыг зохион байгуулах, биелэлт, үр дүнг тооцох;

4.1.7. Салбарын зохицуулалтын талаарх эрх зүйн эмхтгэл, гарын авлага бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах;

4.1.8. Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх.

## **4.2. Хөрөнгийн зах зээлийн мэргэжлийн оролцогчдын хэлтэс**

4.2.1. Үнэт цаасны зах зээлд оролцогчдын үйл ажиллагааны чиглэлээр тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох, түүнтэй холбогдсон бусад харилцааг зохицуулах санал боловсруулах;

4.2.2. Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх;

4.2.3. Үнэт цаасны зах зээлийн мэргэжлийн оролцогч байгууллагуудын хувийн хэргийг зааврын дагуу хөтлөх;

4.2.4. Үнэт цаасны зах зээлийн мэргэжлийн оролцогчдоос хуулийн дагуу олон нийтэд мэдээлэл хүргэх үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, Хороонд ирүүлсэн мэдээллийн статистик нэгтгэлийг гаргах;

4.2.5. Үнэт цаасны зах зээлтэй холбоотой иргэд, хуулийн этгээдээс Хороонд хандан ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хариу өгөх;

4.2.6. Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх.

## **4.3. Үнэт цаас гаргагчдын хэлтэс**

4.3.1. Үнэт цаасны зах зээл дээр худалдахыг зөвшөөрсөн үнэт цаасыг бүртгэх, түүнтэй холбогдсон бусад харилцааг зохицуулах санал боловсруулах;

4.3.2. Монгол улсын хуулийн этгээд гадаадад, гадаад улсын хуулийн этгээд Монгол улсад үнэт цаас гаргахтай холбоотой асуудлаар санал боловсруулах;

4.3.3. Үнэт цаас гаргагчдын үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх;

4.3.4. Үнэт цаас гаргагчдын хувийн хэргийг зааврын дагуу хөтлөх;

4.3.5. Үнэт цаас гаргагчдаас хуулийн дагуу олон нийтэд мэдээлэл хүргэх үүргийн биелэлтэд хяналт тавих, Хороонд ирүүлсэн мэдээллийн статистик нэгтгэлийг гаргах,

4.3.6. Үнэт цаас гаргагчдын үйл ажиллагаатай холбоотой иргэд, хуулийн этгээдээс Хороонд хандан ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хариу өгөх;

4.3.7. Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх.

#### **4.4. Хөрөнгийн зах зээлийн шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хэлтэс**

4.1.1. Хорооны зохицуулалтад шууд хамаарагдахаар хуульчлагдсан болон Хорооноос баримтлах бодлогын хүрээнд бий болгосон хөрөнгийн зах зээлийн шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний зохицуулалтын бодлогын чиглэлээр дүрэм, журам, заавар боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах;

4.1.2. Хөдөө аж ахуйн гаралтай бараа, түүхий эдийн биржийн үйл ажиллагаанд хяналт, зохицуулалт хийх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

4.1.3. Зэрэглэл тогтоох этгээдийн бүртгэл, түүнтэй холбогдсон бусад харилцааг зохицуулах;

4.1.4. Хөрөнгөөр баталгаажсан үнэт цаасны зах зээлийн хяналт, зохицуулалтын хэрэгжилтийг хангах;

4.1.5. Хөрөнгө оруулалтын сангийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;

4.1.6. Төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, биелэлт, үр дүнг тооцох;

4.1.7. Гадаад дотоодын төслийн санхүүжилтээр сургалт, семинар зохион байгуулах, эрх зүйн эмхэтгэл гарын авлага бэлтгэх;

4.1.8. Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх.

*/Энэ хэсгийг Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2014 оны 3 дугаар сарын 12-ны өдрийн 90 дүгээр тогтоолоор нэмсэн/*

## **5. Даатгалын газрын чиг үүрэг**



## **5.1. Даатгалын бодлого төлөвлөлтийн хэлтэс**

5.1.1. Даатгалын салбарын эрх зүйн зохицуулалтыг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулах;

5.1.2. Даатгалын салбарын санхүүгийн судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг тодорхойлох;

5.1.3. Даатгалын салбарын хэмжээнд төсөл хөтөлбөр боловсруулах, биелэлт, үр дүнг тооцох;

5.1.4. Даатгалын газрын хэмжээнд хийж гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, биелэлт, үр дүнг тооцох;

5.1.5. Даатгалын газрын чиг үүрэгтэй холбоотой гадаад дотоодын төслийн санхүүжилтээр зохион байгуулагдах сургалт, семинарыг зохион байгуулах;

5.1.6. Даатгалын газрын чиг үүрэгтэй холбоотой мэргэжлийн холбоод, бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээ, хэлцэл байгуулах ажлыг зохион байгуулах, биелэлт, үр дүнг тооцох;

5.1.7. Салбарын зохицуулалтын талаарх эрх зүйн эмхтгэл, гарын авлага бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах;

5.1.8. Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх.

## **5.2. Ердийн даатгалын хэлтэс**

5.2.1. Ердийн даатгалын чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл, эрх олгох түүнтэй холбогдсон бусад харилцааг зохицуулах санал боловсруулах;

5.2.2. Ердийн даатгалын байгууллагуудад хяналт шалгалт хийх;

5.2.3. Ердийн даатгалын байгууллагуудын хувийн хэргийг зааврын дагуу хөтлөх;

5.2.4. Ердийн даатгалын байгууллагуудаас хуулийн дагуу олон нийтэд мэдээлэл хүргэх үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, Хороонд ирүүлсэн мэдээллийн статистик нэгтгэлийг гаргах;

5.2.5. Ердийн даатгалын байгууллагуудын үйл ажиллагаатай холбоотой иргэд, хуулийн этгээдээс Хороонд хандан ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хариу өгөх;

5.2.6. Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх.

### **5.3. Албан журмын болон амьдралын даатгалын хэлтэс**

5.3.1. Албан журмын болон амьдралын даатгалын чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл эрх олгох, түүнтэй холбогдсон бусад харилцааг зохицуулах санал боловсруулах;

5.3.2 . Албан журмын болон амьдралын даатгалын байгууллагуудад хяналт шалгалт хийх;

5.3.3. Албан журмын болон амьдралын даатгалын байгууллагуудын хувийн хэргийг зааврын дагуу хөтлөх;

5.3.4. Албан журмын болон амьдралын даатгалын байгууллагуудаас хуулийн дагуу олон нийтэд мэдээлэл хүргэх үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, Хороонд ирүүлсэн мэдээллийн статистик нэгтгэлийг гаргах;

5.3.5. Албан журмын болон амьдралын даатгалын үйл ажиллагаатай холбоотой иргэд, хуулийн этгээдээс Хороонд хандан ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хариу өгөх;

5.3.6. Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх.

## **6. Бичил санхүүгийн газрын чиг үүрэг**

### **6.1. Бичил санхүүгийн бодлого төлөвлөлтийн хэлтэс**

6.1.1. Бичил санхүүгийн салбарын эрх зүйн зохицуулалтыг боловсронгуй болгох чиглэлээр санал боловсруулах;

6.1.2. Бичил санхүүгийн салбарын санхүүгийн судалгаа, шинжилгээ хийх, эрсдэлийг тодорхойлох;

6.1.3. Бичил санхүүгийн салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, биелэлт, үр дүнг тооцох;

6.1.4. Бичил санхүүгийн газрын хэмжээнд жил бүр хийж гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, биелэлт, үр дүнг тооцох;

6.1.5. Бичил санхүүгийн газрын чиг үүрэгтэй холбоотой гадаад дотоодын төслийн санхүүжилтээр зохион байгуулагдах сургалт, семинарыг зохион байгуулах;

6.1.6. Бичил санхүүгийн газрын чиг үүрэгтэй холбоотой мэргэжлийн холбоод, бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээ, хэлцэл байгуулах ажлыг зохион байгуулах, биелэлт, үр дүнг тооцох;

6.1.7. Салбарын зохицуулалтын талаарх эрх зүйн эмхтгэл, гарын авлага бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах;

6.1.8. Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх;

6.1.9. Төлбөр тооцоог үндэсний мөнгөн тэмдэгтээр гүйцэтгэх тухай хууль болон Валютын зохицуулалтын тухай хуулийг олон нийтэд сурталчлах, хэрэгжилтийг хангуулах, иргэд хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх.

*/Энэ заалтыг Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2014 оны 3 дугаар сарын 12-ны өдрийн 90 дүгээр тогтоолоор нэмсэн/*

## **6.2. Банк бус санхүүгийн байгууллагуудын хэлтэс**

6.2.1. Банк бус санхүүгийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл олгох, түүнтэй холбогдсон бусад харилцааг зохицуулах санал боловсруулах;

Зээлийн батлан даалтын сангийн үйл ажиллагаанд хяналт, зохицуулалт хийх;

6.2.2. Зээлийн батлан даалтын сангийн үйл ажиллагаанд хяналт, зохицуулалт хийх;

6.2.3. Банк бус санхүүгийн байгууллагуудад хяналт шалгалт хийх;

6.2.4. Банк бус санхүүгийн байгууллагуудын хувийн хэргийг зааврын дагуу хөтлөх;

6.2.5. Банк бус санхүүгийн байгууллагуудаас хуулийн дагуу олон нийтэд мэдээлэл хүргэх үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, Хороонд ирүүлсэн мэдээллийн статистик нэгтгэлийг гаргах;

6.2.6. Банк бус санхүүгийн байгууллагуудын үйл ажиллагаатай холбоотой иргэд, хуулийн этгээдээс Хороонд хандан ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хариу өгөх;

6.2.7. Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх.

## **6.3. Хадгаламж, зээлийн хоршоодын хэлтэс**

- 6.3.1. Хадгаламж, зээлийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл олгох, түүнтэй холбогдсон бусад харилцааг зохицуулах санал боловсруулах;
- 6.3.2. Хадгаламж, зээлийн хоршоодод хяналт шалгалт хийх;
- 6.3.3. Хадгаламж, зээлийн хоршоодын хувийн хэргийг зааврын дагуу хөтлөх;
- 6.3.4. Хадгаламж, зээлийн хоршоодоос хуулийн дагуу олон нийтэд мэдээлэл хүргэх үүргийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, Хороонд ирүүлсэн мэдээллийн статистик нэгтгэлийг гаргах;
- 6.3.5. Хадгаламж, зээлийн хоршоодын үйл ажиллагаатай холбоотой иргэд, хуулийн этгээдээс Хороонд хандан ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолд хариу өгөх;
- 6.3.6. Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх.

## **7. Эрдэлийн үнэлгээ, судалгаа, санхүүгийн шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний газрын чинг үүрэг**

### **7.1. Эрдэлийн үнэлгээ, судалгааны хэлтэс**

~~7.1.1. Зохицуулалтын хүрээний байгууллагуудын санхүүгийн тайлагнал, аудит, үнэлгээний чиглэлээр дүрэм, журам, заавар, аргачлал боловсруулах, зөвлөгөө өгөх хэрэгжилтэд хяналт тавих;~~

~~7.1.2. Шинээр болон нэмж үнэт цаас гаргах, өрийг хувьцаагаар солих, ХК-ийн хэлбэрийг оорчлон зохион байгуулахтай холбоотойгоор хэрэгжүүлэх төсөл, үнэлгээний/хөрөнгийн, бизнесийн, төслийн/тайлан, санхүүгийн тайлан, аудитын дүгнэлтийг аргачлал, журмын дагуу хянах, шинжлэх;~~

~~7.1.3. Даатгалын байгууллагад аудит хийх эрх бүхий аудитын байгууллагад гүйцэтгэлийн чанарын хяналт тавих;~~

~~7.1.4. Төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, мэргэжлийн холбоод, бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээ, хэлцэл байгуулах ажлыг зохион байгуулах, биелэлт, үр дүнг тооцох;~~

~~7.1.5. Зохицуулалтын хүрээний байгууллагад аудит, үнэлгээ, эрдэлийн чиглэлээр олон улсын туршлага, стандартыг судалж, нэвтрүүлэх;~~

~~7.1.6. Гадаад дотоодын төслийн санхүүжилтээр сургалт, семинарыг зохион байгуулах, эрх зүйн эмхтгэл, гарын авлага бэлтгэх;~~

~~7.1.7. Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх.~~

~~*/Энэ хэсгийг Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2014 оны 3 дугаар сарын 12-ны өдрийн 90 дүгээр тогтоолоор хүчингүй болгосон/*~~

## **7.2. Санхүүгийн шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний хэлтэс**

~~7.2.1. Хорооны зохицуулалтад шууд хамаарагдахаар хуульчлагдсан болон Хорооноос баримтлах бодлогын хүрээнд бий болгосон санхүүгийн шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний зохицуулалтын бодлогын чиглэлээр дүрэм, журам, заавар боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах;~~

~~7.2.2. Ходоо аж ахуйн гаралтай бараа, түүхий эдийн биржийн үйл ажиллагаанд хяналт, зохицуулалт хийх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;~~

~~7.2.3. Зэрэглэл тогтоох этгээдийг бүртгэх, түүнтэй холбогдсон бусад харилцааг зохицуулах;~~

~~7.2.4. Санхүүгийн тогтвортой байдлын зөвлөл, Төлбөр тооцооны үндэсний зөвлөлтэй Хорооны хамтын ажиллагааг уялдуулан нэгтгэх;~~

~~7.2.5. Төсөл, хотөлбөр боловсруулах, биелэлт, үр дүнг тооцох;~~

~~7.2.6. Гадаад дотоодын төслийн санхүүжилтээр сургалт, семинарыг зохион байгуулах, эрх зүйн эмхтгэл, гарын авлага бэлтгэх;~~

~~7.2.7. Төлбөр тооцоог үндэсний мөнгөн тэмдэгтээр гүйцэтгэх тухай хууль болон Валютын зохицуулалтын тухай хуулийг олон нийтэд сурталчлах, хэрэгжилтийг хангуулах, иргэд хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх;~~

~~7.2.8. Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх.~~

~~*/Энэ хэсгийг Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2014 оны 3 дугаар сарын 12-ны өдрийн 90 дүгээр тогтоолоор хүчингүй болгосон/*~~

## **8. Эрх зүйн хэлтсийн чиг үүрэг**

8.1. Санхүүгийн зах зээлийн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах;

8.2. Хорооны тогтоол, тушаал, шийдвэр, гэрээ, санамж бичиг болон бусад баримт бичгийн төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, хуульд нийцүүлэх арга хэмжээ авах;

8.3. Хорооны хэмжээнд эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх ажлыг эрхлэн гүйцэтгэх, цахим болон цаасан хэлбэрээр лавлагааны санг бүрдүүлэх;

8.4. Хорооны үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа зөрчил, маргаантай асуудлын талаар тайлбар гаргах, хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлсэн тохиолдолд шаардагдах нотлох баримтыг бүрдүүлэх, шүүхийн өмнө/итгэмжлэлийн үндсэн дээр/Хороог төлөөлөх;

8.5. Авлигын эсрэг хуулийн дагуу Хорооны ажилтнуудын хөрөнгө орлогын мэдүүлгийн бүртгэл хөтлөх, эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх;

8.6. Мөнгө угаах болон терроризмыг санхүүжүүлэхтэй тэмцэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, мэдээлэл солилцох, урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр гадаад, дотоодын байгууллагуудтай хамтран ажиллах;

8.7. Хорооны улсын байцаагчдаас тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдэд ногдуулсан захиргааны шийтгэл болон тавьсан албан шаардлагын бүртгэл хөтлөх, гүйцэтгэлд хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд шат дараалсан арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

8.8. Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх.

## **9. Мэдээллийн технологийн хэлтсийн чиг үүрэг**

9.1. Мэдээлэл, технологийн чиглэлээр мөрдөх журам, заавар, зөвлөмж боловсруулах, стандарт мөрдүүлэх, сургалт явуулах;

9.2. Мэдээллийн системийн бүрэн бүтэн байдал, нууцлал, аюулгүй байдал, найдвартай ажиллагааг хангаж ажиллах;

9.3. Мэдээлэл, технологийн чиглэлээр хэрэгжих төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

9.4. Шаардлагатай тохиолдолд зохицуулалтын байгууллагуудын мэдээллийн системд үзлэг хийж, дүгнэлт гаргах;

9.5. Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх.

## **10. Гадаад харилцаа, Хамтын ажиллагааны хэлтсийн чиг үүрэг**

10.1. Хорооны гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн бэхжүүлэх, хамтран ажиллах санамж бичиг байгуулах, олон улсын чанартай хурал, зөвлөлгөөний бэлтгэл хангах ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;

10.2. Гадаадын хандивлагчид, хөрөнгө оруулагчдын дэмжлэгтэйгээр хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр боловсруулах;

10.3. Хорооны тайлан, танилцуулга, бусад шаардлагатай материалыг орчуулах;

10.4. Гадаад айлчлалтай холбоотой асуудлыг эрхлэн хариуцах;

10.5. Хорооны ажилтнуудыг олон улсын сургалт, семинарт хамруулах ажлыг зохион байгуулах;

10.6. Хорооноос өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх.

## **11. Дотоод хяналтын хэлтсийн чиг үүрэг**

11.1. Хорооны Ажлын албаны ажлын гүйцэтгэлийг шалгаж илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал, зөвлөмж гаргах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

11.2. Хорооны санхүүгийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

11.3. Хорооны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх.

## **12. Компанийн засаглалын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх албаны чиг үүрэг**

12.1. Компанийн засаглалыг хөгжүүлэх үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;

12.2. Компанийн засаглалын үндэсний зөвлөлийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцлийг бүрдүүлэх;

12.3. Компанийн засаглалын үндэсний зөвлөлийн портал сайтыг ажиллуулах.

## **13. Хорооны орон нутаг дахь төлөөлөгчдийн чиг үүрэг**

13.1. Хорооны тогтоол, шийдвэрийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх ажлыг орон нутагт зохион байгуулах;

13.2. Тухайн орон нутагт үйл ажиллагаа явуулж буй зохицуулалтын байгууллагуудын нэгдсэн бүртгэл хөтөлж, шаардлагатай мэдээллүүдийг тогтоосон хугацаанд Хороонд ирүүлэх;

13.3. Хорооноос өгсөн чиглэлийн дагуу орон нутагт үйл ажиллагаа явуулж буй зохицуулалтын байгууллагуудад хяналт шалгалт хийж, тайланг Хороонд ирүүлэх;

13.4. Хорооны эрхлэх асуудлын хүрээнд иргэд, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичиг, өрөгдөл, гомдол, хүсэлтэд хариу өгөх, шаардлагатай тохиолдолд Хороонд уламжлах;

13.5. Хорооноос өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэх.

---

оОо

---