

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ ТОГТООЛ

2008 оны 11 дүгээр
сарын 28-ны өдөр

Дугаар 241

Улаанбаатар хот

“Даатгалын зах зээлийн мэдээллийн нэгдсэн
сангийн журам” батлах тухай

Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 6.1.2, Даатгалын тухай хуулийн 65.1, Даатгалын мэргэжлийн оролцогчийн тухай хуулийн 34.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн Санхүүгийн зохицуулах хорооноос ТОГТООХ нь:

1.“Даатгалын зах зээлийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн журам”-ыг 1 дүгээр хавсралтаар, “Мэдээллийн санд төвлөрүүлэх тайлан мэдээллийн жагсаалт, мэдээ тайлан боловсруулах болон ирүүлэх хугацаа”-г 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Энэ журам батлагдсантай холбогдуулан “Даатгалын компани болон даатгалын мэргэжлийн оролцогчоос тайлан, мэдээ, өргөдөл гаргах журам” батлах тухай Хорооны 2008 оны 23 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3.Энэхүү журмыг даатгалын зах зээлийн нийт оролцогчдод сурталчлан танилцуулж, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Даатгалын газар /С.Ганболд/-т, олон нийтэд мэдээлэхийг Тамгын газар /Н.Удаанжаргал/-т тус тус даалгасугай.

ДАРГА

Д. БАЯРСАЙХАН

ДААТГАЛЫН ЗАХ ЗЭЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САНГИЙН ЖУРАМ

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргийнхээ дагуу даатгалын зах зээлд оролцогчдоос Санхүүгийн зохицуулах хороо (цаашид “Хороо” гэх)-н дахь даатгалын зах зээлийн мэдээллийн нэгдсэн сан (цаашид “Мэдээллийн сан” гэх)-д ирүүлэх мэдээ, тайлангийн төрөл, тайлан мэдээллийг ирүүлэх хугацааг тогтоон, тайлан мэдээллийг авах, хянах, хадгалах, мэдээллийн сан дахь мэдээллийг ашиглахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү журмын 2.2-т заасан иргэн, хуулийн этгээд (цаашид “мэдээлэл гаргагч” гэх) энэхүү журмаар тогтоосон холбогдох тайлан мэдээллийг үнэн зөвөөр тогтоосон хугацаанд багтаан гаргаж, тайлан мэдээллийг бичгэн хэлбэрээр (тус Хорооноос шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд цахим хэлбэрээр) Хороонд ирүүлнэжурамд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

1.3. Мэдээллийн сангийн өдөр тутмын ажиллагааг эрхлэн хөтлөх, мэдээллийг боловсруулах, тайлан мэдээллийн найдвартай байдлыг хангах, зохих тайлан мэдээллийг нийтийн хүртээл болгохтой холбоотой ажлыг тус Хорооны Даатгалын газрын мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн гүйцэтгэнэ.

1.4. Нийтэд тогтмол хүргэх тайлан мэдээллийг Хорооны веб-хуудсаар дамжуулан хүргэх бөгөөд Хороо, түүний Ажлын албанаас шаардлагатай гэж үзвэл хэвлэл мэдээллийн боломжит бусад хэлбэрээр нийтэд хүргэж болно.

ХОЁР. Мэдээллийн санд төвлөрүүлэх тайлан мэдээллийн төрөл, тайлан мэдээ боловсруулах болон ирүүлэх хугацаа

2.1. Мэдээллийн сан дахь мэдээлэл нь даатгалын байгууллага, даатгалын мэргэжлийн оролцогчийн талаарх танилцуулга, тэдгээрийн санхүүгийн болон даатгалын үйл ажиллагааны тайлан, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч болон актуарч, даатгалын байгууллагын санхүүгийн тайланд аудит хийх аудиторын бүртгэл, мэдээлэл болон бусад даатгалын үйл ажиллагаа, даатгалын зах зээлтэй холбоотой электрон болон бичгэн хэлбэрийн тайлан, мэдээ мэдээлэл, тоо баримт, судалгаанаас бүрдэнэ.

2.2. Мэдээллийн санд дор дурдсан иргэн, хуулийн этгээд мэдээлэл ирүүлнэ:

- 2.2.1. Ердийн даатгалын компани;
- 2.2.2. Урт хугацааны даатгалын компани;
- 2.2.3. Давхар даатгалын компани;
- 2.2.4. Даатгалын зуучлагч;
- 2.2.5. Даатгалын хохирол үнэлэгч;
- 2.2.6. Даатгалын төлөөлөгч;
- 2.2.7. Актуарч;
- 2.2.8. Даатгалын байгууллагын санхүүгийн тайланд аудит хийх аудитор;
- 2.2.9. Хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасан бол холбогдох иргэн, хуулийн

этгээд.

2.3.Энэхүү журмын 2.2-т заасан иргэн, хуулийн этгээдээс Хороонд ирүүлэх тайлан мэдээллийн төрөл болон мэдээлэл ирүүлэх хуваарийг энэхүү журмыг баталсан тогтоолын хоёрдугаар хавсралтаар тогтооно.

2.4.Хорооноос боловсруулах мэдээллийг энэхүү журмын 2.2-т заасан иргэн, хуулийн этгээдээс холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу Хороонд ирүүлсэн мэдээлэлд үндэслэнэ.

2.5.Тайлан мэдээллийг гаргаж ирүүлэх болон боловсруулах маягтын загварыг энэхүү журмын хавсралтаар тогтооно.

ГУРАВ. Мэдээлэл хүлээн авах, мэдээллийг боловсруулах, мэдээлэлтэй холбоотой тавих хяналт

3.1.Мэдээлэл гаргагчаас мэдээллийн санд ирүүлэх тайлан мэдээллийг энэхүү журмын хавсралтад заасан маягтын дагуу гаргаж, албан бичгийн хамт электрон эсвэл бичгэн хэлбэрээр үйлдэж тогтоосон хугацаанд Хороонд ирүүлнэ.

3.2.Хороонд ирүүлэх тайлан мэдээллийг үнэн зөвөөр зохих журмын дагуу бүрэн гаргаж ирүүлэх ба тайлан мэдээллийн үнэн зөв эсэхтэй холбоотой хариуцлагыг мэдээлэл гаргагч хариуцна.

3.3.Тайлан мэдээллийг зохих маягтын дагуу гаргаагүй, эсвэл буруу, алдаатай, бүрдэл дутуу ирүүлсэн тохиолдолд, мэдээллийг ирүүлсэнд тооцохгүй бөгөөд энэ талаар мэдээлэл гаргагчид албан шаардлага явуулна.

3.4.Мэдээлэл хүлээн авах Хорооны мэргэжилтэн нь ирүүлсэн тайлан мэдээллийг зохих маягтын дагуу гаргасан эсэх, мэдээлэл гаргагчаас ирүүлсэн албан бичигт заагдсан мэдээлэл бүрэн байгаа эсэх, электрон хэлбэрээр ирүүлсэн бол тухайн файл нь ажиллаж буй эсэхийг урьдчилан шалгаж шаардлага хангасан мэдээ, тайлан байна гэж үзвэл Хороо хүлээж авна.

3.5. Мэдээлэл гаргагчаас ирүүлсэн тайлан мэдээлэлд хяналт тавих, боловсруулалт хийх ажиллагааг холбогдох мэргэжилтэн хүлээн авснаас хойш ажлын 5 өдөрт багтаан гүйцэтгэж, шаардлага хангасан тохиолдолд мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэнд шилжүүлж мэдээллийн санд оруулна.

3.6.Хорооны мэргэжилтэн ирүүлсэн тайлан мэдээлэл нь зөрчилтэй эсхүл бүрдэл дутуу болох нь тогтоогдвол энэ талаар Газрын удирдлагад танилцуулж, мэдээлэлтэй холбогдох зөрчлийг арилгуулах, хариуцлага ногдуулах, мэдээллийн санд тайлан мэдээллийг оруулж хадгалахыг хойшлуулах зэрэг арга хэмжээ авна.

3.7.Мэдээлэл гаргагчаас ирүүлсэн тайлан мэдээлэлтэй холбоотой дараах нийтлэг хяналтын ажиллагааг гүйцэтгэнэ:

3.7.1.Тайлан мэдээллийг тогтоосон хугацаанд ирүүлсэн эсэх;

3.7.2.Тайлан мэдээлэл нь үнэн зөв эсэх;

3.7.3.Өмнөх тайлан мэдээлэлтэй нийцэж буй эсэх;

3.7.4.Холбогдох бусад мэдээ тайлан, үзүүлэлттэй уялдаж, нийцэж буй эсэх;

3.7.5.Шаардлагатай гэж үзсэн бусад үйл ажиллагаа;

3.8.Хороо шаардлагатай гэж үзвэл ирүүлсэн тайлан мэдээллээс тодруулга авах, нэмэлт тайлан мэдээллийг ирүүлэхийг шаардаж болно.

ДӨРӨВ. Мэдээллийн сан дахь тайлан мэдээллийг ашиглах, хадгалах

4.1. Даатгалын мэдээллийн сан дахь тайлан мэдээллийг хууль, тогтоомжийн хүрээнд нийтийн эрх ашигт нийцүүлэн даатгалын зах зээл дэх мэдээллийн нээлттэй байдлыг бий болгох, олон нийтийн мэдлэг, мэдээллийг дээшлүүлэх, эрдэм, шинжилгээ, судалгааны ажил хийх боломжийг бүрдүүлэх, хяналтын чиг үүргийг шуурхай, үр дүнтэй хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх зорилгоор ашиглана.

4.2. Даатгалын мэдээллийн сан дахь тайлан мэдээллийг хувийн сонирхолоор хууль бус үйлдэлд ашиглахыг хориглоно.

4.3. Мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн энэхүү журмын дагуу нийтийн хүртээл болгох улирал тутмын тайлан мэдээллийн нэгтгэл, мэдээллийн сангийн үйл ажиллагаа, мэдээлэл гаргагчаас мэдээллийг тогтоосон хуваарийн дагуу ирүүлж буй эсэх асуудлыг Газрын удирдлагад, Газрын удирдлага Хороонд тухай бүр танилцуулж байна.

4.4. Мэдээллийн сан дахь тайлан мэдээллийн сан хөмрөгийг цахим болон бичгэн хэлбэрээр хадгалах бөгөөд үүний аюулгүй байдлыг мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн хариуцна.

4.5. Мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн нь тухайн жилийн туршид мэдээллийн санд төвлөрсөн цаасан хэлбэрийн тайлан мэдээллийн сан хөмрөгийг архивын дүрэм журмын дагуу эмхтгэж, электрон сан хөмрөгийг мэдээлэл хадгалах зориулалт бүхий хуурцганд хуулбарлан дараа жилийн 3 дугаар сарын 31-ний өдрийн дотор Хорооны архивт хүлээлгэн өгнө.

ТАВ. Хариуцлага

5.1. Мэдээллийн санд ирүүлэхээр заасан тайлан мэдээллийг тогтоосон хугацаанд, зохих маягтын дагуу, үнэн зөв, бүрэн ирүүлээгүй хуулийн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

--ooOoo--