

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ ТОГТООЛ

2008 оны 05 дугаар
сарын 08-ны өдөр

дугаар 119

Улаанбаатар
хот

Заавар батлах тухай

Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 6.1.2 дахь заалт, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн 34.1.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн Санхүүгийн зохицуулах хорооноос ТОГТООХ нь:

1. “Үнэт цаасны зах зээлд оролцогч мэргэжлийн байгууллага, үнэт цаас гаргагчийн хувийн хэрэг бүрдүүлэх, ашиглах заавар”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Тогтоолын биелэлтэд хяналт тавьж, үнэт цаасны зах зээлд оролцогч мэргэжлийн байгууллага, үнэт цаас гаргагчийн хувийн хэргийг батлагдсан зааврын дагуу бүрдүүлж, 2008 оны 4 дүгээр улиралд багтаан Хорооны хуралдаанд тайлагнахыг Үнэт цаасны газар / Х.Бум-Эрдэнэ/-г даалгасугай.

ДАРГА

Д.БАЯРСАЙХАН

“ҮНЭТ ЦААСНЫ ЗАХ ЗЭЭЛД ОРОЛЦОГЧ МЭРГЭЖЛИЙН БАЙГУУЛЛАГА, ҮНЭТ ЦААС ГАРГАГЧИЙН ХУВИЙН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ ЗААВАР”

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү зааврын зорилго нь Санхүүгийн зохицуулах хороо /цаашид Хороо гэх/-ны зохицуулалтад хамаарах, үнэт цаасны зах зээлд мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл бүхий хуулийн этгээд /цаашид мэргэжлийн байгууллага гэх/, нийтэд санал болгон үнэт цаас гаргасан хуулийн этгээд /цаашид үнэт цаас гаргагч гэх/ -ийн хууль тогтоомжийн дагуу Хороонд ирүүлсэн болон тэдгээрийн үйл ажиллагаатай холбогдох бичиг баримт, эрх зүйн акт, судалгааны материалыг цуглуулж, хувийн хэргийг үнэн зөв, бүрэн, системтэй бүрдүүлэх, ашиглахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Мэргэжлийн байгууллагад тусгай зөвшөөрөл олгох, хүчингүй болгох тухай, үнэт цаас гаргагчийн шинээр болон нэмж гаргаж байгаа үнэт цаасыг бүртгэх, үнэт цаасыг бүртгэлээс хасах тухай Хорооны шийдвэрийг үндэслэн тухайн байгууллагын хувийн хэргийг энэхүү зааврын дагуу баяжуулалт болон хувийн хэрэг дэх мэдээллийн хадгалалт, хамгаалалтын бүрэн бүтэн байдлыг ажил үүргийн дагуу хариуцсан мэргэжилтэн хүлээнэ.

1.3. Хувийн хэргийг мэргэжлийн байгууллага, үнэт цаас гаргагч тус бүрээр бүрдүүлэх ба хувийн хэрэгт зөвхөн тухайн компанитай холбоотой баримт бичгүүдийг хадгална.

1.4. Хувийн хэрэг тус бүрээр хавтас нээж, хавтасны гадна талд тухайн байгууллагын оноосон нэр, тус хавтас хувийн хэргийн ямар хэсэг болохыг тодорхой бичиж, хадгална.

1.5. Хадгалагдаж байгаа бичиг баримтын агуулга, тоо ширхэг, хуудасны дугаар, үйлдсэн этгээдийн гарын үсэг зэргийг тусгасан товъёог үйлдэж хавтасны эхэнд үдэх ба товъёогийн хуудаст баримтын утга агуулгыг бүрэн гаргаж чадахуйц гарчиг өгсөн байна.

1.6. Товъёог үйлдэгдсэний дараа хувийн хэргийг нэмэлт баримт бичгээр баяжуулсан бол нэмэлт баримт бичгийн товъёогийг өмнө үйлдэгдсэн товъёогийн ард нэмж байрлуулна.

1.7. Хувийн хэрэг дэх баримтыг дугаарлахдаа хугацааны дарааллаар баримт бичгүүдийг байрлуулж, дугаарыг хуудасны баруун дээд буланд “Санхүүгийн зохицуулах хороо бүртгэв” гэсэн тэмдэг дарж, хар өнгийн балаар, эхнээс нь дугаарлана.

1.8. Мэргэжлийн байгууллагын хувийн хэрэгт хадгалагдаж буй бичиг баримтад холбогдох журмын дагуу нууцын зэрэглэл тогтооно.

1.9. Мэргэжлийн байгууллага, үнэт цаас гаргагчийн хувийн хэргийг хариуцсан мэргэжилтэн бүрдүүлэх бөгөөд 1 сараас дээш хугацаагаар ажлаас чөлөөлөгдөх нөхцөлд ажил

орлон гүйцэтгэх болон хавсран гүйцэтгэх ажилтанд энэхүү журмын дагуу бүрдүүлсэн хувийн хэргийг актаар хүлээлгэж өгнө.

Хоёр. Үнэт цаасны зах зээлд оролцогч мэргэжлийн байгууллагын хувийн хэрэг

2.1. Мэргэжлийн байгууллагын хувийн хэрэг дараах хэсгээс бүрдэх бөгөөд өөрчлөлт орох тухай бүрт хөдөлгөөн хийж, баяжуулж хадгална. Үүнд:

2.1.1. Мэргэжлийн байгууллагад Хорооноос олгосон тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ, түүний хавсралтын хуулбар, зөвшөөрөл олгосон тухай Хорооны тогтоолын хуулбар, Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн албанд бүртгүүлсэн компанийн дүрэм, Гадаадын хөрөнгө оруулалтын газрын Гадаадын хөрөнгө оруулалтын гэрчилгээний нотариатын байгууллагаар баталгаажуулсан хуулбар;

2.1.2. Мэргэжлийн байгууллагыг анх үүсгэн байгуулах, тусгай зөвшөөрөл авах болон нэмж авах тухай бүр бүрдүүлсэн бичиг баримт,

2.1.3. Мэргэжлийн байгууллагын хувь нийлүүлэгч, боловсон хүчний талаарх мэдээлэл;

2.1.4. Мэргэжлийн байгууллагаас ирүүлсэн санхүүгийн тайлан тэнцэл, бусад мэдээ болон зайнаас тавьсан хяналтын дүгнэлт, газар дээрх шалгалтын материал, мэргэжлийн байгууллагад хүргүүлсэн тайлангийн хариу, хэрэв мэргэжлийн байгууллага нь компанийн аливаа хэлбэрийн нэгдлийн гишүүн бол тухайн нэгдэлд багтах хуулийн этгээдийн, эсхүл уг нэгдлийн санхүүгийн тайлан;

2.1.5. Мэргэжлийн байгууллагын хувь нийлүүлсэн хөрөнгөд орсон өөрчлөлт, салбар, төлөөлөгчийн газар байгуулах, үйл ажиллагааны нэмэлт тусгай зөвшөөрөл авахаар ирүүлсэн хүсэлт;

2.1.6. Мэргэжлийн байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж буй журам, заавар;

2.1.7. “Үнэт цаасны зах зээлийн мэдээллийн сангийн журам”-ын дагуу ирүүлэх мэдээллүүд;

2.1.8. Мэргэжлийн байгууллагаас ирүүлсэн, мэргэжлийн байгууллагад хүргүүлсэн албан бичиг, улсын байцаагчийн албан шаардлага, зөрчлийн тухай тэмдэглэл болон мэргэжлийн байгууллагын үйл ажиллагааны талаар иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол хүсэлт, түүнийг шийдвэрлэсэн тухай бичиг баримтын жагсаалт;

2.1.9. Мэргэжлийн байгууллагатай холбогдолтой бусад мэдээлэл.

2.2. Зааврын 2.1.3-т заасан хэсэгт дараах материалуудыг бүрдүүлж, өөрчлөлт орох бүрт нь баяжуулж хадгална. Үүнд:

2.2.1. Мэргэжлийн байгууллагын хувь нийлүүлэгч, ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, гүйцэтгэх захирал, нягтлан бодогч, газар, хэлтсийн захирал, салбар, төлөөлөгчийн газрын захирал, брокер, дилер, хөрөнгө оруулалтын зөвлөх нарын талаарх мэдээлэл болон тэдгээрийн үнэт цаасны зах зээл дээр мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулах эрхийн үнэмлэхийн хуулбар;

2.2.2. Зааврын 2.2.1-т заасан этгээдийн ял шийтгэлтэй эсэх талаарх болон татвар, банк, санхүүгийн байгууллагад өр төлбөртэй эсэх талаарх холбогдох байгууллагын тодорхойлолт;

2.2.3. Хувь нийлүүлэгч нарын хооронд байгуулсан гэрээ;

2.2.4. Хувь нийлүүлэгчийн бүрэлдэхүүн болон хувь нийлүүлсэн хөрөнгөд өөрчлөлт оруулсан тухай хурлын протокол;

2.2.5. Бусад бичиг баримт.

2.3. Зааврын 2.1.4-т заасан хэсэгт хууль тогтоомжийн дагуу ирүүлсэн тайлан тэнцэл, орлого үр дүнгийн тайлан, мөнгөн гүйлгээний тайлан, өмчийн өөрчлөлтийн тайлан, зохистой харьцааны үзүүлэлтүүдийн тайлан болон тайлангийн нэмэлт тодруулгыг холбогдох журмын дагуу баталгаажуулсан байдлаар, мөн хариуцсан мэргэжилтэн, улсын байцаагчийн үйлдсэн тухайн байгууллагын санхүү, төлбөрийн чадварын байдлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянаж шалгасан санал, дүгнэлтийг удирдлагадаа танилцуулж, баталгаажуулсан байдлаар тус тус хадгална.

2.4. Зааврын 2.1.5-т заасан хэсэгт хувь нийлүүлэгчдийн бүрэлдэхүүн, хувь нийлүүлсэн хөрөнгөд өөрчлөлт оруулахтай холбогдуулан мэргэжлийн байгууллагын ирүүлсэн бичиг баримт, холбогдох шийдвэр, мэргэжлийн байгууллагын салбар, төлөөлөгчийн газар байгуулах, тусгай зөвшөөрөл нэмж авахаар бүрдүүлсэн бичиг баримт, хүсэлт, шийдвэр болон эдгээр асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай Хорооноос хүргүүлсэн албан бичгийн 1 хувь, эсвэл хуулбар зэргийг хадгална.

2.5. Зааврын 2.1.6-т заасан хэсэгт тухайн мэргэжлийн байгууллага үйл ажиллагаандаа мөрдөхөөр боловсруулсан дүрэм, заавар, журам, бизнес төлөвлөгөө зэрэг хамаарна. Үүнд хууль, тогтоомжийн хүрээнд бусад байгууллагатай хийсэн гэрээ хэлцлийг хадгалж болно.

2.6. Зааврын 2.1.7 дахь хэсэгт “Үнэт цаасны зах зээлийн мэдээллийн сангийн журам”-ын дагуу Хороонд ирүүлэх мэдээллүүдийг хадгална.

2.7. Зааврын 2.1.8 дахь хэсэгт хувийн хэргийн бусад хэсэгт хамаарахааргүй Хорооноос тухайн мэргэжлийн байгууллагын талаар гарсан шийдвэрүүд, мэргэжлийн байгууллагын удирдлагад өгсөн үүрэг даалгавар, хүргүүлсэн албан бичиг, авсан арга хэмжээ, Хорооны хуралдааны тэмдэглэл, байгууллага иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлт, түүнийг шийдвэрлэсэн тухай бичиг баримтын жагсаалтыг хадгална. Жагсаалтад эдгээр бичиг баримтын огноо, дугаар, танилцуулах хуудас болон бүртгэл, хяналтын картын дугаар, агуулга зэргийг дэлгэрэнгүй дурдана. Энэ хэсэгт хяналт шалгалт хийх удирдамж, шалгалтын мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний талаарх тайлан, танилцуулга, улсын байцаагчийн тавьсан албан шаардлага, захиргааны арга хэмжээ ногдуулсан зөрчлийн тэмдэглэлийн талаарх дээр дурдсан мэдээллийг энэ хэсэгт тусад нь жагсаалт гарган бүртгэнэ.

2.8. Зааврын 2.1.9 дахь хэсэгт мэргэжлийн байгууллагын түүхийг анх тусгай зөвшөөрөл авснаас татан буугдах хүртэл хугацаанд тухайн мэргэжлийн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл болон бусад материалыг цаг хугацааны дарааллын дагуу бичиж хадгална. Энд тухайн мэргэжлийн байгууллагаас өөрийн үйл ажиллагааны талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр хийсэн мэдээлэл хамаарна. Түүхийг хүснэгт хэлбэрээр хөтөлж болно.

Мэргэжлийн байгууллагын түүх нь тухайн байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх товч мэдээллийг өгөх бөгөөд түүний учир шалтгааны талаарх мэдээллийг өгөхгүй.

Мэргэжлийн байгууллагын түүхийг улирал бүр баяжуулж хөтөлнө.

Мэргэжлийн байгууллагын аудитын байгууллагаар баталгаажуулж ирүүлсэн тайлан болон тэдгээрийн талаар олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр гарсан мэдээ, материалыг Хороонд ирүүлсэн хувьтай тулган шалгаж, хувийн хэрэгт хадгална.

ГУРАВ. ҮНЭТ ЦААС ГАРГАГЧИЙН ХУВИЙН ХЭРЭГ

3.1. Үнэт цаас гаргагчийн хувийн хэрэг дараах хэсгээс бүрдэх бөгөөд өөрчлөлт орох тухай бүрт хөдөлгөөн хийж, баяжуулж хадгална. Үүнд:

3.1.1. Үнэт цаасыг нийтэд санал болгон гаргах, урьд нийтэд санал болгон гаргасан үнэт цаасыг хаалттай хүрээнд нэмж гаргахад бүрдүүлсэн баримт бичиг;

3.1.2. Нэгдэх, нийлэх, хуваах хэлбэрээр хувьцаат компанийн зохион байгуулалтын хэлбэрийг өөрчлөх, нэмж үнэт цаас гаргах, хувьцааг хуваах, нэгтгэх замаар үнэт цаасны бүртгэлд өөрчлөлт оруулахад ирүүлэх хүсэлт, холбогдох бичиг баримтууд, үнэт цаасны бүртгэлд өөрчлөлт оруулах тухай Хорооны шийдвэрийн хуулбар;

3.1.3. Үнэт цаасыг бүртгэлээс хасуулах хүсэлт, түүнийг шийдвэрлэсэн бичиг баримт;

3.1.4. Үнэт цаас гаргагчаас ирүүлсэн санхүүгийн тайлан тэнцэл, бусад мэдээ болон зайны хяналтын дүгнэлт, газар дээрх шалгалтын бичиг баримт, үнэт цаас гаргагчид хүргүүлсэн тайлангийн хариу;

3.1.5. Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн албанд бүртгүүлсэн компанийн дүрэм, хувьцаа эзэмшигчдийн хооронд байгуулсан хувьцааг захиран зарцуулах эрхээ харилцан хязгаарласан гэрээ, нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн мэдээлэл, тэдгээрийн хооронд байгуулсан гэрээ;

3.1.6. Хувь нийлүүлэгчдийн ээлжит болон ээлжит бус хурлын материал, гаргасан шийдвэрүүд;

3.1.7. Хувь нийлүүлэгчээс гаргасан тендер санал, түүний тайлан;

3.1.8. “Үнэт цаасны зах зээлийн мэдээллийн сангийн журам”-ын дагуу ирүүлэх мэдээллүүд;

3.1.9. Үнэт цаас гаргагчаас ирүүлсэн, Үнэт цаас гаргагчид хүргүүлсэн албан бичиг, улсын байцаагчийн албан шаардлага, зөрчлийн тухай тэмдэглэл болон компанийн эрх бүхий байгууллага этгээдийн үйл ажиллагааны талаар хувьцаа эзэмшигч иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлт, түүнийг шийдвэрлэсэн зэрэг бичиг баримтын жагсаалт;

3.1.10. Үнэт цаас гаргагчтай холбоотой бусад мэдээлэл.

3.2. Зааврын 3.1.1-т заасан хэсэгт Үнэт цаасыг нийтэд санал болгон гаргах, урьд нийтэд санал болгон гаргасан үнэт цаасыг хаалттай хүрээнд нэмж гаргах үед ирүүлсэн өргөдөл, танилцуулга, үнэт цаас гаргах тухай шийдвэр, үнэт цаас гаргах үед ирүүлэх холбогдох бусад бичиг баримт, үнэт цаас бүртгэх тухай Хорооны шийдвэрийн хуулбар, үнэт цаас гаргах тухай танилцуулгыг нийтэд мэдээлсэн талаарх баримтууд, тухайн үнэт цаасны арилжааг эхлүүлэхээр Хорооноос олгосон зөвшөөрлийн хуулбар, үнэт цаасны гүйлгээний тайлан, холбогдох бусад бичиг баримт;

3.3. Зааврын 3.1.3-т заасан хэсэгт хязгаарлагдмал хариуцлагатай болж хэлбэрээ өөрчилсөн компанийн өөрчлөн зохион байгуулах тухай хувь нийлүүлэгчдийн хурлын зар, товыг тогтоосон ТУЗ-ийн шийдвэр тэмдэглэл, хурлаас гаргасан шийдвэр, компанийг өөрчлөн зохион байгуулах төсөл, энэ талаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэр, компанийг өөрчлөн зохион байгуулах шийдвэрийн төслийг хувь нийлүүлэгчдэд урьдчилан хүргэсэн тухай тайлбар, бичиг баримт, хувьцааг эргүүлэн худалдан авах үнийг тогтоох тухай Төлөөлөн

удирдах зөвлөлийн шийдвэр, бусад холбогдох бичиг баримт, үнэт цаасыг бүртгэлээс хасуулах хүсэлт, холбогдох бусад бичиг баримт, үнэт цаасыг бүртгэлээс хасах тухай Хорооны шийдвэрийн хуулбарыг хадгална.

3.4. Зааврын 3.1.3-т заасан хэсэгт хувьцаат компанийг татан буулгаж хувьцааг үнэт цаасны бүртгэлээс хассан бол компанийг татан буулгах шийдвэр, татан буулгах комисс томилсон тухай эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, татан буулгах хугацаа, зээлдүүлэгчдийн нэхэмжлэлийг барагдуулсны дараагаар компанид үлдэж байгаа эд хөрөнгийг хувь нийлүүлэгчдэд хуваарилах журам зэргийг тусгасан татан буулгах төсөл, уг төслийг баталсан хувь нийлүүлэгчдийн хурлын шийдвэр, компанийг татан буулгах болон нэхэмжлэл гаргах журам, хугацааг нийтэд мэдээлсэн тухай болон зээлдүүлэгчдэд бичгээр мэдээлсэн тухай баримт, бусад холбогдох бичиг баримт, үнэт цаасыг бүртгэлээс хасах тухай Хорооны шийдвэрийн хуулбарыг хадгална.

3.5. Зааврын 3.1.4-т заасан хэсэгт хууль тогтоомжийн дагуу ирүүлсэн тайлан тэнцэл, орлого үр дүнгийн тайлан, мөнгөн гүйлгээний тайлан, өмчийн өөрчлөлтийн тайлан, зохистой харьцааны үзүүлэлтүүдийн тайлан болон тайлангийн нэмэлт тодруулгыг холбогдох журмын дагуу баталгаажуулсан байдлаар, мөн хариуцсан мэргэжилтэн, улсын байцаагчийн үйлдсэн тухайн байгууллагын санхүү, төлбөрийн чадварын байдлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянаж шалгасан санал, дүгнэлтийг удирдлагадаа танилцуулж, баталгаажуулсан байдлаар тус тус хадгална. Ингэхдээ газар дээрх шалгалт хийгдсэний дараа он тус бүрээр үдэж архивт шилжүүлнэ.

3.6. Зааврын 3.1.5-т заасан хэсэгт Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбар, Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн албанд бүртгүүлсэн компанийн дүрэм, Хувьцаа эзэмшигчид хооронд байгуулсан хувьцааг захиран зарцуулах эрхээ харилцан хязгаарласан гэрээ, нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн мэдээлэл, тэдгээрийн хооронд байгуулсан гэрээ зэргийг хадгална.

3.7. Зааврын 3.1.6-д заасан хэсэгт Хувь нийлүүлэгчдийн хурал хуралдуулах тухай ТУЗ-ын тогтоол, Хуралд оролцох эрхтэй хувь нийлүүлэгчдийн нэрсийн жагсаалт, Хурлын зар мэдээ хүргэсэн тухай холбогдох баримт, Компанийн тухай хуулийн 66.4-т заасан бичиг баримтыг хувь нийлүүлэгчдэд танилцуулсан тухай хувь нийлүүлэгчдийн гарын үсэг бүхий тэмдэглэл, Тооллогын комиссыг томилсон ТУЗ-ын тогтоол /эсхүл гуравдагч этгээдээр гүйцэтгүүлэхээр томилсон Хувь нийлүүлэгчдийн хурлын тогтоол/, тооллогын комиссын тогтоол, Хувь нийлүүлэгчдийн хурлын тэмдэглэл, Хувь нийлүүлэгчдийн хурлын тогтоолыг хадгална.

3.8. Зааврын 3.1.7-д заасан хэсэгт тендер санал гаргах тухай өргөдөл, тендер санал гаргагчийн танилцуулга, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн 11.8 дахь заалт, холбогдох журамд заасан мэдэгдлийг холбогдох этгээдэд илгээсэн, хүлээлгэн өгсөн тухай баримт, тендер саналыг сурталчилсан талаарх баримтууд, үнэт цаасны хадгаламж, төлбөр тооцоо, арилжаа эрхлэх байгууллагаас тендер санал гаргагчийн үүргээ биелүүлсэн эсэх талаар ирүүлсэн мэдэгдэл, тендер санал биелэлтийн тайлан, бусад холбогдох баримтыг тус тус хадгална.

3.9. Зааврын 3.1.9-т заасан хэсэгт хувийн хэргийн бусад хэсэгт хамаарахааргүй Хорооноос тухайн үнэт цаас гаргагчийн талаар гаргасан шийдвэрүүд, үнэт цаас гаргагчийн удирдлагад өгсөн үүрэг даалгавар, хүргүүлсэн албан бичиг, авсан арга хэмжээ, Хорооны хуралдааны тэмдэглэл зэрэг байгууллага иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлт, түүнийг

шийдвэрлэсэн тухай бичиг баримтын жагсаалтыг хадгална. Жагсаалтад эдгээр бичиг баримтын огноо, дугаар, танилцуулах хуудас болон бүртгэл, хяналтын картын дугаар, агуулга зэргийг дэлгэрэнгүй дурдана. Энэ хэсэгт хяналт шалгалт хийх удирдамж, шалгалтын мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний талаарх тайлан, танилцуулга, улсын байцаагчийн тавьсан албан шаардлага, захиргааны арга хэмжээ ногдуулсан зөрчлийн тэмдэглэлийн талаарх дээр дурдсан мэдээллийг энэ хэсэгт тусад нь жагсаалт гарган бүртгэнэ.

3.10. Зааврын 3.1.10-т заасан хэсэгт үнэт цаас гаргагчийн түүхийг анх нийтэд санал болгон үнэт цаас гаргаснаас үнэт цаасыг бүртгэлээс хасах хүртэл хугацаанд тухайн үнэт цаас гаргагчийн үйл ажиллагаатай холбоотой болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүд, гүйцэтгэх удирдлагын талаарх мэдээлэл, ногдол ашиг хуваарилалт, тухайн үеийн хувьцаа эзэмшигчдийн тоо, хувьцааны дундаж ханш, улирлын сүүлийн өдрийн хаалтын ханш, хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлаа хийсэн эсэх, санхүүгийн байдал болон бусад материалыг цаг хугацааны дарааллын дагуу бичиж хадгална. Энд тухайн үнэт цаас гаргагчаас өөрийн үйл ажиллагааны талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр хийсэн мэдээлэл хамаарна. Түүхийг хүснэгт хэлбэрээр хөтөлж болно.

Үнэт цаас гаргагчийн түүх нь тухайн байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх товч мэдээллийг өгөх бөгөөд түүний учир шалтгааны талаарх мэдээллийг өгөхгүй.

Үнэт цаас гаргагчийн түүхийг хагас жил бүр баяжуулж хөтөлнө. Мэргэжлийн байгууллагын аудитын байгууллагаар баталгаажуулж, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлсэн тайлан болон тэдгээрийн талаар олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр гарсан мэдээ, материалыг Хороонд ирүүлсэн хувьтай тулган шалгаж, хувийн хэрэгт хадгална.

ДӨРӨВ. ХУВИЙН ХЭРГИЙГ АРХИВТ ШИЛЖҮҮЛЭХ

4.1. Хувийн хэргийг хариуцсан мэргэжилтэн архивт шилжүүлэх ба Мэргэжлийн байгууллага, үнэт цаас гаргагч дампуурсан, татан буугдсан, өөр хуулийн этгээдтэй нэгдсэн, нийлсэн зэрэг үйл явцтай холбоотой баримт бичгийг системчлэн тусгайлан хадгалах бөгөөд тооцоо дууссаны дараа хувийн хэргийг зохих журмын дагуу архивт шилжүүлж, шилжүүлсэн бичиг баримтын товъёогийн 1 хувийг хариуцсан мэргэжилтэн хадгална. Тусгай зөвшөөрөл нь хүчингүй болсон, татан буугдсан болон өөр хуулийн этгээдтэй нэгдсэн мэргэжлийн байгууллагаийн тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээг хавсралтын хамт хураан авч, хүчингүй тэмдэг даруулснаар холбогдох бичиг баримттай үдэж, архивт шилжүүлнэ.

4.2. Энэ зааврын 2.1.1, 2.1.6-т заасан баримтуудыг Хорооноос тусгай зөвшөөрлийг хүчингүй болгох, компани татан буугдах хүртэл хувийн хэрэгт байнга хадгалах ба Хорооноос тусгай зөвшөөрлийг хүчингүй болгосон, компани татан буугдсаны дараа хувийн хэргийн бусад баримтын хамт архивт хүлээлгэн өгнө.

4.3. Мэргэжлийн байгууллагын хувийн хэрэгт бүрдүүлсэн бичиг баримтыг Үндэсний архивын тухай хууль, холбогдох бусад журам, зааврын дагуу цэгцэлж архивт шилжүүлнэ.

4.4. Энэ журмын 2, 3 дугаар бүлэгт заагдсан баримт бичгийг товъёогийн хамт тухайн мэргэжлийн байгууллагаийг хариуцсан мэргэжилтэн өөрийн компьютерт файл хэлбэрээр /скайнердэж PDF хэлбэрт оруулан/ хадгалах бөгөөд жил бүр бүх мэргэжлийн байгууллагын хувийн хэргийг нэгтгэсэн электрон хувийн хэргийг мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн хадгална.

ТАВ. ХУВИЙН ХЭРГЭЭС МЭДЭЭЛЭЛ ӨГӨХ

5.1. Мэргэжлийн байгууллага, үнэт цаас гаргагчийн хувийн хэрэгт хадгалагдаж буй мэдээллээс Хорооны бусад газар, хэлтэс ажлын шаардлагаар мэдээлэл авах бол хүсэлтээ зөвхөн газар, хэлтэс хоорондын албан бичгээр гаргах бөгөөд албан бичигт ямар мэдээллийг юунд зориулж ашиглах тухайгаа тодорхой бичсэн байна.

5.2. Эрх бүхий хууль, хяналтын байгууллагаас албан ёсоор, бичгээр хүсэлт ирүүлснээс бусад тохиолдолд мэргэжилтэн нь мэргэжлийн байгууллага, үнэт цаас гаргагчийн талаарх нууцын зэрэглэлтэй мэдээллийг хувийн хэргээс шууд өгөхгүй. Бичгээр ирүүлсэн хүсэлтийг үндэслэн мэдээлэл өгөхдөө Хорооноос баталсан, нууц мэдээлэл бусдад шилжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулсан журмыг баримтлана.

5.3. Хуулийн дагуу нийтэд ил тод байх мэдээллийг сонирхсон этгээдэд, хувь нийлүүлэгчдэд хүргэх мэдээллийг зөвхөн хувь нийлүүлэгчид өгөх бөгөөд тухайн мэргэжлийн байгууллага, үнэт цаас гаргагчийн өөрийн хүсэлт, гуравдагч этгээдэд өгөхөөр зөвшөөрсөн тухай мэдэгдэлийг үндэслэлтэй гэж үзвэл мэдээллийг үнэт цаасны газрын даргын зөвшөөрлийн дагуу, холбогдох журам зааварт заасан хөлсийг төлсний дараа өгнө.

5.4. Журмын 5.1 болон 5.3-т заасан мэдээлэл өгсөн талаар хариуцсан мэргэжилтэн тусгай тэмдэглэл хөтөлнө.

5.5. Тэмдэглэлд хэний хүсэлтээр, хэзээ, ямар албан бичгийг үндэслэн, ямар зориулалтаар, хэний зөвшөөрлөөр, хэдэн хуудас ямар баримт бичгийн хуулбарыг хэнд олгосныг тодорхой бичнэ. Энэхүү тэмдэглэл нь хувийн хэргийн салшгүй хэсэг байна.

5.6. Хорооны дарга, орон тооны гишүүд, Албаны дарга, Үнэт цаасны газрын дарга, Үнэт цаасны газрын орлогч даргаас бусад этгээдэд зааврын 1.9-т зааснаас бусад тохиолдолд мэргэжлийн байгууллага, үнэт цаас гаргагчийн хувийн хэргийг шилжүүлэн өгөхийг хориглоно.

5.7. Журмын 5.6-д заасан этгээдийн ашиглалтад хувийн хэргийн байх хугацаа нь ажлын 10 хоногоос илүүгүй байна.

ЗУРГАА. ХАРИУЦЛАГА

6.1. Хувийн хэргийн бүрдүүлбэр дутуу хийсэн, эрх бүхий этгээдээс бусад этгээдэд хавтсыг дамжуулсан зэргээр энэхүү зааврыг мөрдөж ажиллаагүй, мэргэжлийн байгууллагын талаарх мэдээллийг хууль бусаар бусдад түгээсэн, хуурамч мэдээлэл өгсөн нь тухайн мэргэжилтэнд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО