



МОНГОЛ УЛС  
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ  
ТОГТООЛ

2013 оны 11 сарын 20 өдөр

Дугаар 457

Улаанбаатар хот

“Зохицуулалттай этгээдийн мэдээллийн сангийн  
журам” батлах тухай

Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 6.1.2, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн 34.1.3, Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хуулийн 15.3.5 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн Санхүүгийн зохицуулах хорооноос ТОГТООХ нь:

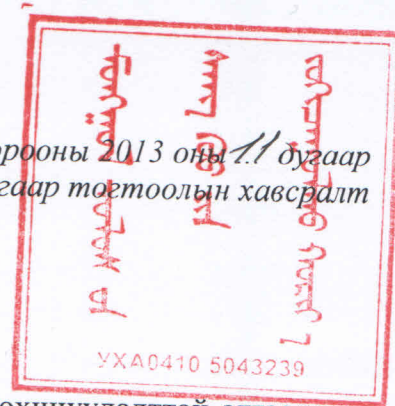
1. “Зохицуулалттай этгээдийн мэдээллийн сангийн тухай журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Шинэчлэгдэн батлагдсан журамд нийцүүлэн мэдээллийн дотоод журмаа шинэчлэх, өөрчлөх, найруулах, ашиглах, зохион байгуулахыг зохицуулалттай этгээдийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, Гүйцэтгэх захирлуудад үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, олон нийтэд мэдээлэхийг Ажлын алба /Х.Бум-Эрдэнэ/-нд даалгасугай.

ДАРГА



Д.БАЯРСАЙХАН

000737



## ЗОХИЦУУЛАЛТТАЙ ЭТГЭЭДИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН САНГИЙН ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь үнэт цаасны зах зээлийн зохицуулалттай этгээдээс Санхүүгийн зохицуулах хороо /цаашид “Хороо” гэх/-ны мэдээллийн санд ирүүлэх мэдээллийн төрөл, ирүүлэх хуваарь, түүнийг боловсруулах, хянах, ашиглах, хадгалахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Үнэт цаасны зах зээлийн зохицуулалттай этгээд нь энэхүү журамд заасан мэдээллийг үнэн зөвөөр, тогтоосон хугацаанд батлагдсан маягтын дагуу гаргаж бичгэн болон цахим /moh@frc.mn/ хэлбэрээр Хороонд ирүүлнэ.

1.3. Мэдээллийн санг бүрдүүлэх, боловсруулах, хянах, ашиглах үүргийг Үнэт цаасны газрын Мэргэжлийн оролцогчдын хэлтэс, мэдээллийг хадгалах, найдвартай байдлыг Хорооны Мэдээллийн технологийн хэлтэс тус тус хариуцна.

1.4. Энэ журамд хэрэглэсэн дараахь нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.4.1. “зохицуулалттай этгээд” гэж Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлд заасан үнэт цаасны арилжаа эрхлэх, үнэт цаасны төлбөр тооцоо, хадгаламжийн үйл ажиллагаа эрхлэх байгууллага, брокер, дилер, андеррайтер болон хөрөнгө оруулалтын зөвлөх компанийг;

1.4.2. “мэдээллийн сан” гэж зохицуулалттай этгээдээс тус Хорооны зохицуулалттай этгээдийн мэдээллийн санд энэ журмаар тогтоосон хугацаанд ирүүлсэн арилжаа, төлбөр тооцоо, хадгаламж болон тусгай зөвшөөрлийн талаарх мэдээллүүдийг;

1.4.3. “Зохицуулалттай этгээдийн мэдээллийн сан хариуцсан ажилтан” гэж Үнэт цаасны газрын Мэргэжлийн оролцогчдын хэлтсийн уг мэдээллийн санг хариуцан ажиллахаар үүрэг хүлээсэн хянан шалгагчийг;

1.4.4. “Зохицуулалттай этгээдийн мэдээллийн сан хариуцсан ажилтан” гэж зохицуулалттай этгээдийн дотоод хяналтын ажилтныг, Үнэт цаасны арилжаа эрхлэх, төлбөр тооцоо, хадгаламжийн байгууллагын хувьд мэдээллийн албаны ажилтныг тус тус ойлгоно.

### Хоёр. Мэдээллийн төрөл, ирүүлэх хуваарь

2.1. Зохицуулалттай этгээдийн мэдээллийн сан хариуцсан ажилтан мэдээллийн төрлийг энэхүү журмын хавсралт болох маягтын дагуу Хороонд ирүүлэх үүрэгтэй.

2.2. Үнэт цаасны арилжаа эрхлэх байгууллага нь энэ журмын пэгдүгээр хавсралт “МС-1-1”-ээс “МС-1-9” хүртэлх маягтын дагуу мэдээллийн санд ирүүлэх тухайн сарын



мэдээллийг дараа сарын 10-ны өдрийн дотор ирүүлнэ.

2.3. Үнэт цаасны төлбөр тооцоо, хадгаламжийн үйл ажиллагаа эрхлэх байгууллага нь энэ журмын хоёрдугаар хавсралт “МС-2-1”-ээс “МС-2-12” хүртэлх маягтын дагуу мэдээллийн санд ирүүлэх тухайн сарын мэдээллийг дараа сарын 10-ны өдрийн дотор ирүүлнэ.

2.4. Брокер, дилер, андеррайтер болон хөрөнгө оруулалтын зөвлөх компани нь энэ журмын гуравдугаар хавсралт “МС-3-1”-ээс “МС-3-7” хүртэлх маягтын дагуу мэдээллийн санд ирүүлэх мэдээллийг тухайн улирлын дараа сарын 10-ны өдрийн дотор ирүүлнэ.

2.5. Зохицуулалттай этгээдийн мэдээллийн сан хариуцсан ажилтан нь энэхүү журмын 2.2, 2.3, 2.4-д заасан хуваарийн дагуу мэдээллийг Хорооны мэдээллийн санд ирүүлэхээс гадна холбогдох мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд ажлын 10 өдөрт багтааж тухай бүр шинэчлэн ирүүлнэ.

### **Гурав. Мэдээллийн санд мэдээлэл хүлээн авах, боловсруулах, хяналт тавих**

3.1. Хорооны мэдээллийн сан хариуцсан ажилтан мэдээллийн санд ирүүлсэн мэдээллийг дараахь байдлаар хянана:

- 3.1.1 мэдээллийг үнэн зөв, тогтоосон хугацаанд гаргасан эсэх;
- 3.1.2 тухайн мэдээллийг өмнө нь өгч байсан бол түүнтэй нийцэж буй эсэх;
- 3.1.3 мэдээллийг маягтын дагуу бүрэн ирүүлсэн эсэх;
- 3.1.4 шаардлагатай гэж үзсэн бусад ажиллагаа.

3.2. Хорооны мэдээллийн сан хариуцсан ажилтан нь ирүүлсэн мэдээллүүдийг энэхүү журмын 3.1-д заасны дагуу хянаж, нөхцлийг хангасан тохиолдолд бичгээр ирүүлсэн баримтыг тухайн зохицуулалттай этгээдийг хариуцсан хянан шалгагчид ажлын 2 хоногийн дотор хүлээлгэн өгнө.

3.3. Мэдээллийн санд ирүүлсэн мэдээлэлтэй холбоотой зайны хяналтыг Хорооны зохицуулалттай этгээдийг хариуцсан хянан шалгагч гүйцэтгэх ба шаардлагатай тохиолдолд газар дээрх хяналт, шалгалтыг удирдамжийн дагуу хэрэгжүүлнэ.

3.4. Маягтын дагуу гаргаагүй, бүрдэл дутуу ирүүлсэн тохиолдолд уг мэдээллийг ирүүлсэнд тооцохгүй бөгөөд энэ талаар албан бичгээр мэдэгдэж дахин ирүүлэхийг шаардана.

3.5. Хорооны ажлын албанаас албан бичгээр өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлээгүй эсхүл мэдээллийг бүрдэл дутуу ирүүлсэн тохиолдолд Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн 29.1.5-д заасны дагуу үнэт цаасны зах зээлд зохицуулалттай үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрлийг түдгэлзүүлнэ.

## **Дөрөв. Мэдээллийн сангийн мэдээллийг ашиглах**

4.1. Мэдээллийн сангийн мэдээллийг судалгаа шинжилгээ хийх, зохицуулах байгууллагын бодлогын болон хяналтын чиг үүргийг шуурхай, үр дүнтэй хэрэгжүүлэх зорилгоор ашиглана.

4.2. Мэдээллийн сангийн мэдээллийг 4.1-д зааснаас бусад зорилгоор ашиглахыг хориглоно.

4.3. Монголбанк, санхүүгийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага, шүүх, прокурор, цагдаа, тагнуул, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын ажлын шаардлагаар тэдгээр байгууллагын удирдлагын бичгээр хүсэлт ирүүлсэн тохиолдолд мэдээллийн сангаас холбогдох мэдээллийг хүргүүлнэ.

4.4. Энэ журмын 4.3-д зааснаас гадна Хорооны мэдээллийн санд хадгалагдаж буй мэдээллийг их дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний хүрээлэн, олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн албаны удирдлагын гаргасан хүсэлтээр холбогдох мэдээллийг хүргүүлж болно.

4.5. Үнэт цаасны газрын мэдээллийн сан хариуцсан ажилтан нь сангийн мэдээллийг улирал тутам эмхэтгэж Хорооны дарга гишүүдэд тэдний цахим хаягаар хүргэж танилцуулна. Шаардлагатай гэж үзвэл Хорооны хуралдаанд танилцуулна.

4.6. Энэ журмын 4.5-д зааснаас гадна Үнэт цаасны газрын мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн нь арилжаа, төлбөр тооцоо, тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой мэдээллийг сар тутам эмхэтгэн Хорооны цахим хуудсанд байршуулна.

## **Тав. Мэдээллийн сан дахь мэдээллийн хадгалалт**

5.1. Мэдээллийг Хорооны мэдээллийн санд цахим хэлбэрээр, тухайн зохицуулалттай этгээдийн хувийн хэрэгт цаасан хэлбэрээр тус тус хадгална.

5.2. Мэдээллийн сангийн аюулгүй байдлыг мэдээллийн сан хариуцсан ажилтан болон Мэдээлэл, технологийн хэлтэс тус тус хариуцна.

## **Зургаа. Хариуцлага**

6.1. Зохицуулалтын этгээдийн мэдээллийн сан хариуцсан ажилтны хууль тогтоомж, Хорооны шийдвэр болон энэ журмаар мэдээллийн санд ирүүлэхээр заасан мэдээллийг тогтоосон хугацаанд, зохих маягтын дагуу, үнэн зөвөөр, бүрэн ирүүлээгүй тохиолдолд зохицуулалттай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

6.2. Энэ журмын холбогдох заалтыг зөрчсөн нь тогтоогдвол буруутай этгээдэд Үнэт цаасны зах зээлийн тухай болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх бөгөөд тусгай зөвшөөрлийг түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох үндэслэл болно.