

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ ТОГТООЛ

2008 оны 1-р сарын 31-ний өдөр

Дугаар 07

Улаанбаатар хот

Банк бус санхүүгийн байгууллагын хувийн хэрэг хөтлөх зааврыг батлах тухай

Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 6.1.2, Банк бус санхүүгийн үйл ажиллагааны тухай хуулийн 19.1 дэх заалтуудыг тус тус үндэслэн Санхүүгийн зохицуулах хорооноос ТОГТООХ НЬ:

1. "Банк бус санхүүгийн байгууллагын хувийн хэрэг хөтлөх заавар"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү заавар батлагдсантай холбогдуулан Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн 2004 оны 11 дүгээр сарын 05-ны өдрийн 579 тоот тушаалаар батлагдсан "Банк бус санхүүгийн байгууллагын хувийн хэрэг хөтлөх заавар"-ыг хүчингүй болгуулах хүсэлтийг Монголбанкинд уламжлахыг Ажлын алба/О.Ганбат/-нд үүрэг болгосугай.

3. Банк бус санхүүгийн байгууллагуудын хувийн хэргийг энэхүү зааврын дагуу шинэчлэн бүрдүүлж, хяналт тавьж ажиллахыг Банк бус санхүүгийн байгууллагын газар /Х.Бум-Эрдэнэ/-т даалгасугай.

ДАРГА

Д.БАЯРСАЙХАН

БАНК БУС САНХҮҮГИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН ХУВИЙН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ ЗААВАР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү зааврын зорилго нь банк бус санхүүгийн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдох бичиг баримт болон эрх зүйн акт, судалгааны материалыг цуглуулж, хувийн хэргийг үнэн зөв, бүрэн, системтэй бүрдүүлэхэд оршино.

1.2 Банк бус санхүүгийн байгууллага /цаашид ББСБ гэх/ байгуулах, татан буулгах, үйл ажиллагаа эрхлэх тухай Санхүүгийн зохицуулах хорооны шийдвэрийг үндэслэн тухайн байгууллагын хувийн хэргийг энэхүү зааврын дагуу баяжуулах болон мэдээллийн хадгалалт, хамгаалалтын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцсан мэргэжилтэн хүлээнэ.

1.3 ББСБ-ын хувийн хэрэгт хадгалагдаж буй бичиг баримтад "Санхүүгийн зохицуулах хорооны ажлын албаны хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын дагуу нууцын зэрэглэл тогтооно.

1.4 Энэхүү зааврын 2.2-д заасан бүлэг тус бүрээр хавтас нээж, хавтасны гадна талд тухайн байгууллагын оноосон нэр, тус хавтаст хэрэг хувийн хэргийн ямар хэсэг болохыг тодорхой бичиж, хадгална.

1.5 Энэ зааврын 2.2-д заасан бичиг баримтыг дугаарлахдаа тухайн бүлгийн товъёогийн хуудсанд баримтын утга агуулгыг бүрэн гаргаж чадахуйц гарчиг өгсөн байх ба бүлэг тус бүрийн хувьд хугацааны дарааллаар эрх зүйн актыг байрлуулж, дугаарыг хуудасны баруун дээд буланд хар өнгийн балаар тавьсан байна. Ингэхдээ хамгийн сүүлийн үеийн бичиг баримтыг дээр нь байрлуулах зарчмыг баримтална.

1.6 Хадгалагдаж байгаа эрх зүйн бичиг баримтын агуулга, тоо ширхэг, хуудасны дугаар зэргийг тусгасан товъёог үйлдэж эхний хуудсанд үднэ.

1.7 ББСБ-ын хувийн хэрэгт хадгалагдаж буй материалын товъёогт өөрчлөлт гарах тухай бүр шинэчлэн бүртгэнэ.

1.8 ББСБ хариуцсан мэргэжилтэн хувийн хэргийг бүрдүүлэх бөгөөд 3 сараас дээш хугацаагаар ажлаас чөлөөлөгдөх нөхцөлд ажил орлон гүйцэтгэх ажилтанд энэхүү журмын дагуу бүрдүүлсэн хувийн хэргийг актаар хүлээлгэж өгнө.

Хоёр. Банк бус санхүүгийн байгууллагын хувийн хэрэг

2.1 ББСБ-ыг анх үүсгэн байгуулах болон үйл ажиллагааны зөвшөөрөл нэмж авах тухай бүр бүрдүүлсэн баримт бичиг, Хорооноос олгосон гэрчилгээ түүний хавсралтын

хуулбар, зөвшөөрөл олгосон тухай Хорооны тогтоолын хуулбар, Үндэсний татварын ерөнхий газрын Улсын бүртгэлийн албанаас олгосон Улсын бүртгэлийн гэрчилгээний нотариатын байгууллагаар баталгаажуулсан хуулбар, Гадаадын хөрөнгө оруулалтын газрын Гадаадын хөрөнгө оруулалтын гэрчилгээний хуулбар зэрэг бичиг баримтын нотариатын байгууллагаар баталгаажуулсан хуулбар зэргийг нэгтгэн үдэж, хадгална.

2.2 ББСБ-ын хувийн хэрэг дараах хэсгээс бүрдэх бөгөөд өөрчлөлт орох тухай бүрт хөдөлгөөн хийж, баяжуулж хадгална. Үүнд:

2.2.1 ББСБ-ын боловсон хүчний талаарх мэдээлэл;

2.2.2 ББСБ-аас ирүүлсэн санхүүгийн тайлан тэнцэл, бусад мэдээ болон зайнаас тавьсан хяналтын дүгнэлт, газар дээрх шалгалтын материал, ББСБ-д хүргүүлсэн тайлангийн хариу;

2.2.3 ББСБ-аас ирүүлсэн, ББСБ-д хүргүүлсэн албан бичиг болон ББСБ-ын дүрмийн санд оруулсан өөрчлөлт, салбар, төлөөлөгчийн газар байгуулах, үйл ажиллагааны нэмэлт зөвшөөрөл авахаар ирүүлсэн хүсэлт;

2.2.4 ББСБ-ын үйл ажиллагаанд мөрдөж буй журам, заавар

2.2.5 ББСБ-тай холбогдолтой бусад мэдээлэл;

2.3 Энэхүү зааврын 2.2.1 дэх хэсэгт дараах материалуудыг бүрдүүлж, өөрчлөлт орох бүрт нь шинэчлэн баяжуулж хадгална. Үүнд:

1/ ББСБ-ын хувь нийлүүлэгч, ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, ББСБ-ын гүйцэтгэх захирал, ерөнхий нягтлан бодогч, газар хэлтсийн захирал, салбар нэгжийн захирал, эдийн засагч, нягтлан бодогч /ерөнхий болон ахлах нягтлан бодогч/ нарын биеийн байцаалт,

2/ ББСБ-ын хувь нийлүүлэгч, ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, ББСБ-ын гүйцэтгэх захирал, ерөнхий нягтлан бодогч, дотоод хяналтын захирал, салбар нэгжийн захирал, эдийн засагч, нягтлан бодогч /ерөнхий болон ахлах нягтлан бодогч/ нарын талаарх цагдаа, татвар, хууль хяналтын байгууллагын тодорхойлолт;

3/ ББСБ-ын шинэчилсэн дүрэм, хувь нийлүүлэгч нарын хооронд байгуулсан гэрээ;

4/ Хувь нийлүүлэгч болон дүрмийн санд өөрчлөлт оруулсан тухай хурлын протокол;

5/ Бусад материал;

2.4 Зааврын 2.2.2 дахь хэсэгт Хороо болон ББСБ-аас тогтоосон журмын дагуу гаргаж ирүүлсэн тайлан тэнцэл, орлого үр дүнгийн тайлан, мөнгөн гүйлгээний тайлан, өмчийн өөрчлөлтийн тайлан, зохистой харьцааны үзүүлэлтүүдийн тайлан болон зээлийн тайланг ББСБ-ын холбогдох албан тушаалтны баталгаажуулсан байдлаар, мөн хариуцсан мэргэжилтэн, улсын байцаагчийн бичсэн тухайн байгууллагын санхүү, төлбөрийн чадварын байдлыг холбогдох хууль тогтоомж, заавар, журам, аргачлалын дагуу хянаж

шалгасан санал, дүгнэлтийг удирдлагадаа танилцуулж, баталгаажуулсан байдлаар тус тус хадгална. Ингэхдээ он, оноор нь үдэж газар дээрх шалгалт хийгдсэний дараа архивт шилжүүлнэ.

2.5 Зааврын 2.2.3 дахь хэсэгт Хорооноос тухайн ББСБ-ын талаар гарсан тогтоол, тушаал, ББСБ-ын удирдлагад өгсөн үүрэг даалгавар, хүргүүлсэн албан тоот, авсан арга хэмжээ, байгууллага иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлт, түүнийг шийдвэрлэсэн тухай бичиг баримт, газар дээрх шалгалтын мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний талаарх тайлан, танилцуулга, улсын байцаагчийн тавьсан албан шаардлага, захиргааны арга хэмжээ ногдуулсан зэрэг бичиг баримтын 1 хувь эсвэл хуулбар болон дүрмийн сангийн бүтэц, хувь нийлүүлэгчдийн бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт оруулахтай холбогдуулан ББСБ-аас ирүүлсэн бичиг баримт, түүний шийдвэр, ББСБ-ын салбар, төлөөлөгчийн газар байгуулах, үйл ажиллагаа нэмж эрхлэхэд бүрдүүлсэн бичиг баримт, хүсэлт, шийдвэр болон эдгээр асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай Хорооноос хүргүүлсэн албан бичгийн 1 хувь, эсвэл хуулбар зэргийг хадгална.

2.6 Зааврын 2.2.4 дэх хэсэгт тухайн ББСБ өөрийн үйл ажиллагаандаа мөрдөхөөр боловсруулсан дүрэм, заавар, журам, бизнес төлөвлөгөө зэрэг хамаарна. Үүнд хууль, тогтоомж, журам зааврын хүрээнд бусад байгууллагатай хийсэн гэрээ хэлцлийг хадгалж болно.

2.7 Зааврын 2.2.5 дахь хэсэгт ББСБ-ын түүхийг анх тусгай зөвшөөрөл авснаас татан буугдах хүртэл хугацаанд тухайн ББСБ-ын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл болон бусад материалыг цаг хугацааны дарааллын дагуу бичиж хадгална. Энд тухайн ББСБ-аас өөрийн үйл ажиллагааны талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр хийсэн мэдээлэл хамаарна.

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

Мөн ББСБ-ын дүрмийн сан, хаягийн өөрчлөлтийг тусгасан улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбар, хаягийн өөрчлөлтийн талаарх мэдээллийг хадгална.

ББСБ-ын түүхийг улирал бүр баяжуулж хөтөлнө. ББСБ-ын санхүү төлбөрийн чадвар, үйл ажиллагаанд хүндрэл гарвал түүний явц, эрсдлийг арилгах талаар Хороо, ББСБ-аас авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, үр дүн, холбогдох албан тоотын хугацаа, агуулга, хорооны хуралдааны протокол, захиргааны арга хэмжээний талаар тодорхой тусгана.

ББСБ-ын 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.

2.8 Хорооноос ББСБ-ын үйл ажиллагаанд хийсэн газар дээрх шалгалтын удирдамж, шалгалтын материал, шалгалтын дүнгийн дагуу гарсан тогтоол, тушаал зэргийг хамтатган үдэж, хавтаслан эх хувийг архивт шилжүүлж, хуулбарыг хувийн хэрэгт хадгална.

2.9 Тухайн ББСБ дампуурсан, татан буугдсан, өөр ББСБ-тай нэгдсэн, нийлсэн зэрэг үйл явцтай холбоотой материалыг системчлэн тусгайлан хадгалах бөгөөд тооцоо дууссаны дараа хувийн хэргийг зохих журмын дагуу архивт нууцын зэрэглэлээр шилжүүлж, шилжүүлсэн бичиг баримтын жагсаалтын 1 хувийг хариуцсан мэргэжилтэн хадгална. Татан буугдсан болон өөр ББСБ-тай нэгдсэн ББСБ-ын зөвшөөрлийн гэрчилгээг

хавсралтын хамт хураан авч, хүчингүй тэмдэг даруулснаар холбогдох бичиг баримттай үдэж, архивт шилжүүлнэ.

2.10 ББСБ-ын хувийн хэрэгт бүрдүүлсэн бичиг баримтыг Үндэсний архивын тухай хууль Үндэсний архивын газрын даргын баталсан 2007 оны 06 сарын 07-ны өдрийн "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ын дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт шилжүүлнэ.

2.11 Энэ журмын 2 дугаар бүлэгт заагдсан баримт бичгийг тухайн ББСБ-ыг хариуцсан мэргэжилтэн өөрийн компьютерт файл хэлбэрээр /гаднаас ирсэн болон бусад шаардлагатай материалыг сканердэж оруулах/ тус бүрд нь товъёог нээж хадгалах бөгөөд улирал бүр нэгтгэн электрон хувийн хэрэг хэлбэрээр хадгална.

Гурав. Хувийн хэргээс мэдээлэл өгөх

3.1 ББСБ-ын хувийн хэрэгт хадгалагдаж буй мэдээллээс Хорооны газар, хэлтсийн ажлын шаардлагаар мэдээлэл авах бол хүсэлтээ зөвхөн газар, хэлтэс хоорондын албан бичгээр гаргах бөгөөд албан бичигт ямар баримт материалыг юунд зориулж ашиглах тухайгаа тодорхой бичсэн байна.

Мэдээллийг ББСБ-ын газрын даргын зөвшөөрлийг үндэслэн өгөх бөгөөд өгсөн мэдээллийн талаар хариуцсан мэргэжилтэн тусгай тэмдэглэл хөтөлнө.

3.2 ББСБ хариуцсан мэргэжилтэн байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу холбогдох мэдээллийг шууд ББСБ-ын хувийн хэргээс олгохгүй бөгөөд энэхүү мэдээлэл нь зориулалт бусаар ашиглагдаж болзошгүй гэж үзвэл энэ талаар удирдлагад мэдэгдэж, мэдээлэл өгөхөөс татгалзаж болно.

3.3 ББСБ-ын хувийн хэргээс байгууллага, иргэдэд мэдээ, баримт бичгийг илгээхдээ "Санхүүгийн зохицуулах хорооны хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг баримтлан ажиллана.

3.4 Хорооны газар, хэлтэс болон бусад байгууллага, иргэдэд мэдээлэл өгөхдөө хөтлөх тэмдэглэлд хэний хүсэлтээр, хэзээ, ямар албан бичгийг үндэслэн, ямар зориулалтаар, хэний зөвшөөрлөөр, хэдэн хуудас ямар материалыг, хэнд олгосныг тодорхой бичнэ. Энэхүү тэмдэглэлийг холбогдох материалын хамт тухайн бүлэгт хамаарах хувийн хэрэгт хадгална.

3.5.Нийтэд мэдээлэгдсэн санхүүгийн тайлан, зээлийн хүү, итгэлцлийн үйлчилгээний хөлс, ТУЗ-ийн гишүүд, гүйцэтгэх удирдлагын нэр байгууллага, хувь хүмүүсийн нууцад үл хамаарах нийтлэг мэдээллийг шууд өгч болно.

Дөрөв. Хариуцлага

4.1 Энэхүү зааврыг ажилдаа бүрэн хэрэгжүүлээгүй, ББСБ-ын талаарх мэдээллийг хууль бусаар бусад түгээсэн, тэдгээрийн санхүү, төлбөрийн чадварын талаар буруу ташаа дүгнэлт гаргасан мэргэжилтэнд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРОО