



МОНГОЛ УЛС
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ
ТОГТООЛ

2008 оны 03 сарын 28 өдөр

Дугаар 60

Улаанбаатар хот

“Даатгалын компанийн хувийн хэрэг
хөтлөх заавар” батлах тухай

Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 6.1.2 болон Даатгалын тухай хуулийн 13.1.5 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн Санхүүгийн зохицуулах хорооноос ТОГТООХ нь:

1. “Даатгалын компанийн хувийн хэрэг хөтлөх заавар”-ыг 1 дүгээр хавсралтаар, “Даатгалын компанийн хувийн хэрэгт байвал зохих баримт бичгийн жагсаалт”-ыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Даатгалын компанийн хувийн хэргийг энэхүү зааврын дагуу хөтөлж, хяналт тавьж ажиллахыг Даатгалын газар /С.Ганболд/-т даалгасугай.

ДАРГА

Д.БАЯРСАЙХАН

ДААТГАЛЫН КОМПАНИЙН ХУВИЙН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ ЗААВАР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү зааврын зорилго нь Санхүүгийн зохицуулах хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны Даатгалын газрын дарга (цаашид “газрын дарга” гэх)-ын баталсан хуваарийн дагуу Даатгалын газрын мэргэжилтэн (цаашид “мэргэжилтэн” гэх) даатгалын компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичиг, эрх зүйн акт болон судалгааны материалыг цуглуулж, хувийн хэргийг үнэн зөв, бүрэн, системтэй бүрдүүлэхэд оршино.

1.2. Даатгалын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, журмын дагуу даатгалын компаниас даатгалын үйл ажиллагаа эрхлэхийг хүсч Хороонд ирүүлсэн өргөдөл, холбогдох баримт материал болон санал, хүсэлт, тайлбар, танилцуулга, дүгнэлт, ирсэн, явсан албан бичгийг тухайн даатгалын компанийн хувийн хэрэгт авч бүртгэн, энэхүү зааврын дагуу баяжуулалт хийх бөгөөд Хорооны архивт шилжүүлэх хүртэлх хугацаанд баримт материалын бүрэн бүтэн байдал, мэдээллийн хадгалалт, хамгаалалтыг газрын даргын баталсан хуваарийн дагуу мэргэжилтэн хариуцна.

1.3. Даатгалын компанийн хувийн хэрэгт хадгалагдаж буй бичиг, баримт материалд Хорооны Ажлын албаны даргын 2007 оны 47 дугаар тушаалаар батлагдсан “Санхүүгийн зохицуулах хорооны ажлын албаны хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын дагуу нууцын зэрэглэл тогтооно.

1.4. Даатгалын компанийн хувийн хэрэгт бүртгэж авсан баримт бичгийг дугаарлахдаа Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 59 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 3.4.8-т заасны дагуу тухайн хувийн хэргийн бүх хуудсыг харандаа буюу дугаарлагчаар хуудасны баруун дээд өнцөгт араб тоогоор дугаарлана. Ингэхдээ хугацааны дарааллаар эрх зүйн актыг байрлуулж, хамгийн сүүлийн бичиг баримтыг дээр нь байрлуулах зарчмыг баримтална.

1.5. Хувийн хэрэгт хадгалагдаж байгаа эрх зүйн акт болон бичиг баримтын агуулга, тоо ширхэг, хуудасны дугаар зэргийг тодорхой тусгасан товъёог үйлдэж эхний хуудсанд үднэ.

1.6. Даатгалын компанийн хувийн хэрэгт хадгалагдаж буй баримт бичгийн товъёогт өөрчлөлт гарах бүр тухайн өөрчлөлтийг хариуцаж шийдвэрлэсэн мэргэжилтэн энэхүү зааврын 1.4, 1.5-д заасны дагуу тухай бүр шинэчлэн баяжуулж бүртгэнэ.

Хоёр. Даатгалын компанийн хувийн хэрэг

2.1. Даатгалын тухай хууль болон Хорооны 2006 оны 19 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Ердийн даатгалын болон даатгалын мэргэжлийн оролцогчийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн журам”, эсхүл Хорооны 2008 оны 61 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Ердийн даатгал, давхар даатгалын болон даатгалын мэргэжлийн оролцогчийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн журам” болон Хорооны 2007 оны 173 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Урт

хугацааны даатгалын үйл ажиллагаа эрхлэх этгээдэд тавигдах шаардлага, тусгай зөвшөөрөл авах хүсэлт гаргахад бүрдүүлэх баримт бичгийн жагсаалт”-ын дагуу даатгалын үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгохыг хүсч даатгалын компаниас Хороонд ирүүлсэн өргөдөл, холбогдох баримт материалын бүрдэл, түүнд тусгай зөвшөөрөл олгосон Хорооны тогтоолыг үндэслэн тухайн даатгалын компанийн тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой бүх баримт бичгийг нэг хадгаламжийн нэгж болгоно.

2.2. Энэ зааврын 2.1-д заасан хадгаламжийн нэгжийг энэхүү зааврын 1.4, 1.5-д заасны дагуу дугаарлаж, товъёог үйлдэн Архивын тухай хууль, Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 59 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын дагуу Хорооны архивт шилжүүлнэ.

2.3. Тусгай зөвшөөрөл олгосноос хойш даатгалын компаниас Хороонд ирүүлсэн өргөдөл, холбогдох баримт материал, уг хүсэлтийг шийдвэрлэсэн Хорооны тогтоолын хуулбар, даатгалын зарим хэлбэрээр үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл нэмж олгохыг хүссэн өргөдөл, салбар, төлөөлөгчийн газар нээх зөвшөөрөл болон даатгалын төлөөлөгчийн эрх олгохыг хүссэн хүсэлт, тухайн даатгалын компаниас ирүүлсэн улирал бүрийн санхүүгийн тайлан, санхүүгийн тайланг хянасан тухай тайлангийн хариу, Даатгалын тухай хуулийн 55.3-т заасны дагуу даатгагчийн эрх бүхий албан тушаалтны бүрэн эрх дуусгавар болсон, эсхүл хүсэлтээрээ чөлөөлөгдсөнийг мэдэгдсэн мэдэгдэл, дүрмийн сангийн болон хувь нийлүүлэгчдийн талаарх өөрчлөлт, Хорооны даргын баталсан удирдамжийн дагуу даатгалын компанид хийсэн төлөвлөгөөт болон сэдэвчилсэн шалгалтын материал, бусад санал, хүсэлт, мэдээлэлтэй холбогдуулан Хорооноос явуулсан албан тоот, хариу албан захидлын хуулбар зэргийг хавсарган энэхүү журмын 1.4-д заасны дагуу дугаарлаж, даатгалын компанийн хувийн хэргийг бүрдүүлнэ.

2.4. Энэхүү журмын 2.3-т заасан даатгалын компанид хийсэн төлөвлөгөөт болон сэдэвчилсэн шалгалтын материалд дараах баримт бичгийг хавсаргана:

2.4.1. Даатгалын компанийн үйл ажиллагаанд газар дээр шалгалт хийх тухай Хорооны даргын баталсан шалгалтын удирдамж, шалгалтын тайлан, танилцуулга, улсын байцаагчийн албан шаардлага, зөрчлийн тэмдэглэл зэргийн нэг хувь, эсхүл хуулбар болон шалгалттай холбоотой бүрдүүлсэн бусад баримт материал.

2.5. Даатгалын компанийн хувийн хэрэгт бүртгэж авсан баримт бичиг нь тухайн даатгалын компанид Хорооны тогтоолоор даатгалын үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгосон өдрөөс эхлэн түүнийг татан буугдах хүртэлх хугацаанд уг даатгалын компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой бүх мэдээллийг хамаарах бөгөөд “Даатгалын компанийн хувийн хэрэгт байвал зохих баримт бичгийн жагсаалт”-ын дагуу бүрдэл болж хувийн хэрэгт хадгалагдана.

2.6. Даатгалын компани дампуурсан, эсхүл татан буугдсан тохиолдолд эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийг үндэслэн тухайн даатгалын компанийн хувийн хэргийг холбогдох хууль, журам, зааврын дагуу архивт нууцын зэрэглэлээр шилжүүлж, шилжүүлсэн баримт бичгийн жагсаалт, товъёогийн нэг хувийг Даатгалын газарт хадгална.

Гурав. Хувийн хэргээс мэдээлэл өгөх

3.1. Даатгалын компанийн хувийн хэрэгт хадгалагдаж буй мэдээллээс Хорооны газар, хэлтсийн ажлын шаардлагаар мэдээлэл өгөх тохиолдолд хүсэлтээ газар, хэлтэс хоорондын албан бичгээр тавих бөгөөд уг албан бичигт ямар баримт материалыг ямар зориулалтаар ашиглах тухайгаа тодорхой дурьдсан байна.

3.2. Даатгалын компанийн хувийн хэрэгт хадгалагдаж буй мэдээллийг газрын даргын зөвшөөрлөөр өгнө.

3.3. Даатгалын компанийн талаарх мэдээлэл авахыг хүсч иргэд, байгууллагаас Хороонд ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу мэдээллийг хувийн хэргээс шууд өгөхгүй бөгөөд энэхүү мэдээлэл нь даатгалын компанийн эсрэг ашиглагдаж болзошгүй гэж үзвэл энэ талаар Хорооны удирдлагад мэдэгдэж, мэдээлэл өгөхөөс татгалзаж болно.

3.4. Даатгалын компанийн хувийн хэргээс байгууллага, иргэдэд мэдээлэл, баримт бичгийг хуулбарлан өгөхдөө Хорооны Ажлын албаны даргын 2007 оны 47 дугаар тушаалаар батлагдсан “Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг баримтлан ажиллана.

3.5. Энэхүү журмын 3.1 болон 3.3-д заасан этгээдүүдэд мэдээлэл өгөхөд хөтлөх тэмдэглэлд хэний хүсэлтээр, хэзээ, ямар албан бичгийг үндэслэн, ямар зориулалтаар, хэний зөвшөөрлөөр, хэдэн хуудас, ямар материалыг хэнд олгосныг бүртгэж, тэмдэглэлийг хувийн хэрэгт хадгална.

3.6. Даатгалын компанийн нийтэд мэдээлэгдсэн санхүүгийн тайлан, даатгалын компанийн хаяг, факс, утас, ТУЗ-ийн гишүүд, гүйцэтгэх удирдлагын нэр болон тухайн компанийн нууцад үл хамаарах нийтлэг мэдээллийг шууд өгч болно.

Дөрөв. Хариуцлага

4.1. Энэхүү зааврыг ажилдаа бүрэн хэрэгжүүлээгүй, даатгалын компанийн талаарх мэдээллийг хууль бусаар бусдад өгсөн, тэдгээрийн санхүү, төлбөрийн чадварын талаар буруу ташаа дүгнэлт гаргасан мэргэжилтэнд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

--ooOoo--

ДААТГАЛЫН КОМПАНИЙН ХУВИЙН ХЭРЭГТ БАЙВАЛ ЗОХИХ БАРИМТ БИЧГИЙН ЖАГСААЛТ

1. Хорооны 2006 оны 19 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Ердийн даатгалын болон даатгалын мэргэжлийн оролцогчийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн журам”-ын 2.3.1, эсхүл Хорооны 2008 оны 61 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Ердийн даатгал, давхар даатгалын болон даатгалын мэргэжлийн оролцогчийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн журам”-ын 2.11.1 болон Хорооны 2007 оны 173 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Урт хугацааны даатгалын үйл ажиллагаа эрхлэх этгээдэд тавигдах шаардлага, тусгай зөвшөөрөл авах хүсэлт гаргахад бүрдүүлэх баримт бичгийн жагсаалт” (цаашид “тусгай зөвшөөрлийн журам” гэх)-ын 3.1.1-д тус тус заасны дагуу даатгалын үйл ажиллагаа эрхлэхийг хүсч даатгалын компаниас ирүүлсэн өргөдөл.
2. Даатгалын үйл ажиллагаа эрхлэх тухай даатгалын компанийн хувь нийлүүлэгчдийн хурлын шийдвэрийн эх хувь, эсхүл нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар.
3. Улсын бүртгэлийн гэрчилгээний нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар.
4. Даатгалын компанийн хувь нийлүүлэгчдийн хурлаар баталсан компанийн дүрмийн эх хувь, эсхүл нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар. Энэ дүрэмд Компанийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйл болон тусгай зөвшөөрлийн журмын 2.3.3-т заасан зүйлийг тусгасан байна.
5. Тусгай зөвшөөрлийн журмын 5 дугаар хавсралтын дагуу боловсруулж ирүүлсэн компанийн бизнес төлөвлөгөө.
6. Даатгалын компанийн үүсгэн байгуулагч, хувь нийлүүлэгч, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийн анкет.
7. Даатгалын компанийн үүсгэн байгуулагч, хувь нийлүүлэгч, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийн талаарх цагдаагийн байгууллагын, татварын газрын болон банкны өр барагдуулах албаны тодорхойлолт.
8. Даатгалын компанийн дүрмийн санд хувь нийлүүлэгчдийн оруулсан мөнгөн хөрөнгийн эх үүсвэр нь хууль ёсны орлогоос бүрдсэн болохыг нотлох баримт бичиг, эсхүл нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар.
9. Хорооноос зөвшөөрөл авсан даатгалын бүтээгдэхүүн тус бүрээр боловсруулсан журам.
10. Даатгалын компанийн улирал бүрийн санхүүгийн тайлан.
11. Даатгалын компанид даатгалын үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрлийг олгосон Хорооны тогтоолын хуулбар.
12. Даатгалын компанид Хорооноос олгосон даатгалын үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээний хуулбар.

13. “Даатгалын компанийн хувийн хэрэг хөтлөх заавар”-ын 2.4-д заасан баримт материал.

14. Хорооноос тусгай зөвшөөрөл авсан даатгалын хэлбэр тус бүрээр боловсруулж ирүүлсэн даатгалын гэрээ, гэрээт баталгааны ерөнхий нөхцлийг тусгасан загвар.

15. Даатгалын компаниас Хороонд ирүүлсэн хүсэлт, санал, тайлбар болон Хорооноос даатгалын компанид явуулсан албан бичиг.

16. Тухайн даатгалын компанитай холбоотой иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, түүнийг шийдвэрлэсэн талаарх баримт материал.

17. Тухайн даатгалын компанийн эрх бүхий албан тушаалтны талаарх мэдээлэл, компанийн байршлын хаяг, утас, факсны дугаар болон Хорооноос зөвшөөрөл авсан салбар, төлөөлөгчийн газрын талаарх мэдээлэл.

18. Даатгалын компаниас ирүүлсэн дүрмийн сангийн хэмжээ болон бүтцэд өөрчлөлт оруулах тухай хүсэлт, холбогдох материал, түүнийг шийдвэрлэсэн тухай Хорооны тогтоолын хуулбар.

19. Даатгалын компаниас даатгалын зарим хэлбэрээр даатгалын үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл нэмж олгохыг хүсч ирүүлсэн хүсэлт, холбогдох материал, түүнийг шийдвэрлэсэн тухай Хорооны тогтоолын хуулбар.

20. Тухайн даатгалын компанийн тусгай зөвшөөрлийг түдгэлзүүлсэн, эсхүл хүчингүй болгосон тохиолдолд үүнтэй холбоотой гарсан санал дүгнэлт, танилцуулга болон Хорооны тогтоолын хуулбар.

21. Даатгалын компанийн даатгалын төлөөлөгч нартай холбоотой мэдээлэл (өргөдөл, анкет, журам, тусгай зөвшөөрлийн бүртгэл гэх мэт).

22. Даатгалын компанийн үйл ажиллагаанд зайнаас хяналт тавьсан үнэлэлт дүгнэлт, танилцуулга.

23. Даатгалын компанийн санхүүгийн болон төлбөрийн чадварын шалгуур үзүүлэлтүүдийн өөрчлөлтийн динамик судалгаа (хүснэгт, график зураг, тайлбар гэх мэт).

24. Даатгалын компаниас зохицуулалтын үйлчилгээний хөлс төлсөн тухай материал (мэдэгдэл, төлбөрийн баримтын хуулбар, төлбөр төлсөн судалгааны хүснэгт оноор).

25. Даатгалын компанид Хороо болон холбогдох бусад байгууллага (Сангийн яам, Гаалийн ерөнхий газар, Үндэсний татварын ерөнхий газар зэрэг)-аас ирүүлсэн, явуулсан албан тоот.

26. Бусад.

--ooOoo--