



## САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ ТОГТООЛ

2025 оны 06 сарын 13 өдөр

Дугаар 231

Улаанбаатар хот

“Санхүүгийн зохицуулах хорооны хуралдааны дэг”-ийг шинэчлэн батлах тухай

Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2 дахь хэсгийг үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. “Санхүүгийн зохицуулах хорооны хуралдааны дэг”-ийг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэ тогтоол батлагдсантай холбогдуулан Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2015 оны 32 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
3. Тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын албанд даалгасугай.

ДАРГА:  Т.ЖАМБААЖАМЦ



1518000536



## САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ ХУРАЛДААНЫ ДЭГ

### Нэг.Нийтлэг үндэслэл

- 1.1.Санхүүгийн зохицуулах хорооны хуралдаан (цаашид “Хуралдаан” гэх)-ыг зохион байгуулах, шийдвэр гаргах, албажуулах, мэдээлэх, хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооны дүрэм болон энэ дэгийг баримтална.
- 1.2.Санхүүгийн зохицуулах хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны дарга, гишүүн хуралдааны явцад хууль дээдлэх, бие даасан, хараат бус байх, дэгийг чанд сахих, цөөнхийн саналыг хүндэтгэн сонсож, олонхын саналаар асуудлыг шийдвэрлэх зарчмыг удирдлага болгоно.

### Хоёр.Хуралдааны тов, ирц

- 2.1.Хуралдаан сар бүрийн хоёр болон дөрөв дэх долоо хоногийн Пүрэв гарагийн 10:00 цагаас танхимаар, эсхүл цахимаар тогтмол хуралдана.
- 2.2.Жил бүрийн хуралдааны товыг тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор баталж, нийтэд мэдээлнэ.
- 2.3.Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг хуралдаан болох долоо хоногийн Даваа гарагт Хорооны дарга, гишүүдэд хүргүүлнэ.
- 2.4.Хорооны хоёроос доошгүй гишүүний гаргасан хүсэлтийг үндэслэн, эсхүл Хорооны дарга өөрийн санаачилгаар тусгай хуралдааныг товлон хуралдуулж болно.
- 2.5.Хорооны дарга, гишүүд хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хуралдаанд заавал оролцоно.
- 2.6.Хорооны гишүүд хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд оролцох боломжгүй бол Хорооны дарга болон хуралдаан хариуцсан албан хаагчид бичгээр, цахимаар, эсхүл харилцаа холбооны хэрэгсэл ашиглан урьдчилан мэдэгдэнэ.
- 2.7.Хорооны гишүүд хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд оролцох боломжгүй талаар урьдчилан мэдэгдэхдээ энэ дэгийн гуравдугаар хавсралтад заасан хуудсаар санал өгсөн тохиолдолд тухайн гишүүнийг хуралдаанд оролцсоноор тооцно.
- 2.8.Хорооны гишүүдийн олонх нь оролцсоноор хуралдаан хүчин төгөлдөр болно.
- 2.9.Хуралдааныг нээлттэй явуулна. Төрийн болон албаны нууцын тухай хуульд заасан төрийн нууцад хамаарах асуудлыг хаалттай хэлэлцэнэ. Хорооны дарга, эсхүл гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэсэн бол тухайлсан асуудлыг хаалттай хэлэлцэж болно.
- 2.10.Хуралдаанд Ажлын албаны дарга, захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, хуралдаан хариуцсан албан хаагч, хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг танилцуулах холбогдох нэгжийн дарга, албан хаагчид оролцоно.
- 2.11.Хуралдаанд Хорооны дарга, гишүүд саналын эрхтэй, Ажлын албаны дарга зөвлөх эрхтэй оролцоно.

- 2.12.Хаалттайгаар хэлэлцэх асуудалд Хорооны дарга, гишүүд, нууцын асуудал хариуцсан албан хаагч оролцоно. Бусад байлцах этгээдийг Хорооны дарга тухай бүр шийдвэрлэнэ.
- 2.13.Хэлэлцэх асуудлын онцлогоос шалтгаалан холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг оролцуулах эсэхийг Хорооны дарга шийдвэрлэнэ.
- 2.14.Хуралдаан хариуцсан нэгж гишүүдийн ирцийн мэдээг улирлаар гаргаж, Хорооны дарга, гишүүдэд хүргэнэ.
- 2.15.Хорооны даргын түр эзгүйд энэ дэгд заасан чиг үүргийг Хорооны даргын томилсон орон тооны гишүүн хэрэгжүүлнэ.
- 2.16.Ажлын албаны даргын түр эзгүйд энэ дэгд заасан чиг үүргийг захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, эсхүл Ажлын албаны даргын үүрэг болгосон нэгжийн дарга хэрэгжүүлнэ.

### **Гурав.Хорооны хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал, бэлтгэл хангах**

3.1.Хуралдаанаар Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасан Хорооны бүрэн эрхэд хамаарах асуудал болон энэ дэгийн хоёрдугаар хавсралтын 1-д заасан асуудлыг хэлэлцэнэ. Хуралдаанаар энэ дэгийн хоёрдугаар хавсралтын 2-6-д заасан асуудалтай танилцаж, санал, дүгнэлт гаргана.

3.2.Хорооны Ажлын албаны нэгжүүд дараагийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөгөөг хуралдаан болохын өмнөх долоо хоногийн Лхагва гарагт урьдчилан гаргаж, хуралдаан хариуцсан нэгжид хүргүүлэх бөгөөд тус төлөвлөгөөг Хорооны дарга, орон тооны гишүүдэд танилцуулна.

3.3.Хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудал нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

3.3.1.хэлэлцүүлэх асуудал нь хяналтын хуудас, шийдвэрийн төсөл, танилцуулга (цаашид “хэлэлцүүлэх асуудал” гэх) болон шаардлагатай бусад баримт бичгээс бүрдэх ба уг асуудлыг хариуцсан албан хаагч, эсхүл томилогдсон ажлын хэсэг боловсруулсан байх;

3.3.2.хэлэлцүүлэх асуудал нь нотлох баримт, судалгаа, тооцоолол, холбогдох байгууллагын санал, дүгнэлтэд үндэслэн, хууль тогтоомж, захиргааны хэм хэмжээний акт, албан хэрэг хөтлөлтийн журам, зааварт нийцсэн байх;

3.3.3.хэлэлцүүлэх асуудлын хяналтын хуудаст боловсруулах, хянах, танилцах, хэлэлцэхийг зөвшөөрөх эрх бүхий этгээдийн гарын үсэг бүрэн зурагдсан байх;

3.3.4.хэм хэмжээний акт, дүрэм, журмын төсөл, нийтэд санал болгон гаргаж буй үнэт цаасыг бүртгэх зэрэг асуудлыг хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээс өмнө Хорооны дарга, гишүүдэд танхим, эсхүл цахим хэлбэрээр урьдчилан танилцуулсан байна.

3.4.Хорооны гишүүнээс санаачлан хуралдаанд оруулж хэлэлцүүлэх асуудлын танилцуулга, шийдвэрийн төслийг боловсруулахад Ажлын алба мэргэжил, арга зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлнэ.

3.5.Хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлыг хянах:

3.5.1.энэ дэгийн 3.3.1-д заасны дагуу боловсруулсан хэлэлцүүлэх асуудлыг хариуцсан нэгжийн ахлах референт, ахлах зөвлөх, дарга, хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, Ажлын албаны дарга гэсэн дарааллаар хянуулах;

3.5.2.энэ дэгийн 3.5.1-д заасан хариуцсан нэгжийн ахлах референт, ахлах зөвлөх, дарга, Ажлын албаны дарга нь хэлэлцүүлэх асуудлыг энэ дэгийн 3.3-т заасан шаардлагыг хангасан эсэхийг бүрэн нягталж, шаардлага хангаагүй гэж үзвэл тодорхой үндэслэл тайлбарыг бичиж тэмдэглэн буцаах, эсхүл дахин боловсруулах, шаардлагыг нэмж хангуулах арга хэмжээ авах;

3.5.3.хуралдаан болохын өмнөх долоо хоногийн Мягмар гарагийн 10.00 цагаас өмнө хэм хэмжээний акт, дүрэм, журам, зааврын төслийг, Лхагва гарагийн 10.00 цагаас өмнө бусад хэлэлцүүлэх асуудал (тогтоол, тэмдэглэлээр өгөх үүрэг даалгавар)-ын эрх зүйн үндэслэлийг тус тус хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгжийн даргад хянуулахаар хүргүүлэх;

3.5.4.хэлэлцүүлэх асуудлыг хуралдаан болохын өмнөх долоо хоногийн Пүрэв гарагийн 10.00 цагаас өмнө Ажлын албаны даргад хянуулахаар хүргүүлнэ.

3.6.Хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудалтай танилцах:

3.6.1.хэлэлцүүлэх асуудалтай Хорооны орон тооны гишүүд танилцаж, хяналтын хуудаст гарын үсэг зурна;

3.6.2.орон тооны гишүүн хэлэлцүүлэх асуудалтай холбогдуулан санал гаргах болон тодорхой асуудлаар үүрэг даалгавар өгсөн бол авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний талаар хуралдаанд танилцуулна.

3.7.Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг хэлэлцүүлэхийг зөвшөөрөх:

3.7.1.хэлэлцүүлэх асуудалтай Хорооны дарга танилцан зөвшөөрч, хяналтын хуудаст гарын үсэг зурна;

3.7.2.Хорооны дарга хэлэлцүүлэх асуудалтай холбогдуулан санал гаргах болон тодорхой асуудлаар үүрэг даалгавар өгсөн бол авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний талаар хуралдаанд танилцуулна;

3.7.3.хуралдаанаар хэлэлцүүлэхийг зөвшөөрсөн асуудлыг Хорооны даргын туслах тухай бүр хуралдаан хариуцсан албан хаагчид хүргүүлж, боловсруулсан албан хаагчид энэ тухай мэдэгдэнэ.

3.8.Хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлэхийг зөвшөөрсөн асуудлын танилцуулгыг боловсруулсан албан хаагч холбогдох материалыг цахим хэлбэрээр хуралдаан хариуцсан албан хаагчид тухай бүр хүргүүлнэ.

3.9.Хуралдаан хариуцсан албан хаагч хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалтын төслийг боловсруулан Ажлын албаны даргаар хянуулж, Хорооны орон тооны гишүүдэд танилцуулан, Хорооны даргаар батлуулна.

3.10.Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын мэдээллийг Хорооны цахим хуудаст тухай бүр байршуулж, олон нийтэд мэдээлнэ.

3.11.Хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын анхан шатны баримт бичиг, материалыг Хорооны дарга, гишүүдэд цахим систем ашиглан танилцуулна.

3.12.Хаалттай хэлбэрээр хэлэлцүүлэх асуудлын материалыг холбогдох нэгжийн дарга, албан хаагч хуралдаанд танилцуулна.

3.13.Хуралдаан хариуцсан нэгж нь хуралдааны бэлтгэлийг хангах ажлыг хариуцан зохион байгуулж, дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ:

3.13.1.хуралдааны тов, хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг Хорооны дарга, гишүүд, Ажлын албаны албан хаагчдад цахим хэлбэрээр тухай бүр хүргүүлэх;

3.13.2.хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад орсон шийдвэрийн төсөл, түүний танилцуулгыг цахим хэлбэрээр хуралдаан эхлэхээс ажлын гурваас доошгүй өдрийн өмнө цахим системд байршуулах;

3.13.3.хуралдаан хийх танхимыг урьдчилан бэлтгэх, шаардлагатай техник хэрэгслийн найдвартай ажиллагаа, бэлэн байдлыг хангах;

3.13.4.цахим системийн ашиглалт, цахим хуралдаан хэвийн зохион байгуулахад шаардлагатай арга хэмжээг мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжтэй хамтран зохион байгуулах.

#### **Дөрөв.Хуралдаан хийх**

- 4.1.Хуралдааныг Хорооны дарга, түүний эзгүйд Хорооны даргыг түр орлож буй гишүүн даргалж, дэгийг сахиулна.
- 4.2.Хуралдаан даргалагч дэг сахиулагчийн хувьд хуралдаанд оролцогчдоос хэдийд ч асуулт асуух, зарчмын зөрүүтэй санал гаргах, саналаа хэлэх, үг хэлэх эрхтэй ба энэ дэгд заасан журмыг мөрдүүлнэ.
- 4.3.Хуралдаанд гаднаас оролцох этгээдийг хуралдааны явцад хэдийд оруулах, гаргах асуудлыг хуралдаан даргалагч тухай бүр шийдвэрлэнэ.
- 4.4.Хуралдаанд хэвлэл мэдээллийн байгууллагын ажилтныг оролцуулах эсэх, оролцуулбал хэдийд оролцуулахыг хуралдаан даргалагч шийдвэрлэнэ.
- 4.5.Цаг үеийн нөхцөл байдал болон зайлшгүй шаардлагыг харгалзан хуралдааныг цахимаар зохион байгуулж болно.
- 4.6.Хорооны гишүүн танхимаар зохион байгуулагдах хуралдаанд биечлэн оролцох боломжгүй тохиолдолд хуралдаанд цахимаар оролцож болно.
- 4.7.Цахим хэлбэрээр зохион байгуулагдах хуралдаанд асуулт асуух, санал хэлэх үед хуралдаан даргалагчид урьдчилан мэдэгдэж, тогтоосон дарааллын дагуу оролцоно.
- 4.8.Хаалттай хуралдааныг цахимаар зохион байгуулахгүй.
- 4.9.Хуралдаанд оролцож буй гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаан даргалагчаас чөлөө авсан тохиолдолд уг гишүүнийг хуралдаанд оролцсоноор үргэлжлүүлэн тооцно. Чөлөө авсан гишүүн тухайн хуралдааны хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад туссан асуудал тус бүрд энэ дэгийн гуравдугаар хавсралтад заасан хуудсаар санал өгч болно.
- 4.10.Гишүүн хуралдааныг орхиж гарсан тохиолдолд үлдэх гишүүдийн тоо энэ дэгийн 2.8-д заасан шаардлагыг хангахааргүй бол хуралдаан даргалагч хуралдааныг завсарлуулна.
- 4.11.Хуралдаан гурван цагаас дээш хугацаагаар үргэлжлэх, ажлын цагт багтаагүй тохиолдолд хуралдааныг тодорхой хугацаагаар түр завсарлуулж болно. Завсарлах хугацааг гишүүдтэй зөвшилцөн хуралдаан даргалагч тухай бүр тогтооно.
- 4.12.Хуралдаан даргалагч хуралдаанаар асуудал хэлэлцэхэд дараах журмыг мөрдүүлнэ:
  - 4.12.1.хуралдаан даргалагч хуралдааныг нээж, оролцож байгаа гишүүдийн ирц болон хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг танилцуулж, дараалал өөрчлөх, нэмэлтээр оруулах болон хойшлуулах асуудлын талаар гишүүдээс тодруулна;
  - 4.12.2.хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад багтаагүй энэ дэгийн 3.2-т заасан төлөвлөгөөнд тусаж, танилцуулагдсан асуудлын талаарх Ажлын албаны мэдээллийг сонсоно;
  - 4.12.3.хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад багтаагүй, Хорооны гишүүдэд тараагдаагүй асуудлыг хуралдаанаар хэлэлцэх шаардлагатай гэж Хорооны дарга, гишүүд үзвэл хэлэлцэх эсэхийг олонхын саналаар шийдвэрлэнэ;
  - 4.12.4.энэ дэгийн 4.12.1-4.12.3-т заасан асуудлаар санал, мэдээлэл сонссоны дараа хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг олонхын саналаар тодотгон батална;
  - 4.12.5.хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлыг боловсруулсан албан хаагч таван минутад

багтаан танилцуулна. Хэрэв энэ дэгийн 3.6.2, 3.7.2-т тус тус заасны дагуу санал, үүрэг даалгавар өгсөн тохиолдолд биелэлтийг уг танилцуулгатай хамтатган хийнэ;

4.12.6.хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлыг гишүүдэд урьдчилан танилцуулсан, өмнө нь хэлэлцэж байсан бол гишүүдийн олонхын саналаар энэ дэгийн 4.12.5-д заасан танилцуулгыг хийхгүй байж болно;

4.12.7.танилцуулга хийгдсэний дараа хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдуулан гишүүд хуралдаан даргалагчид урьдчилан мэдэгдэж, тогтоосон дарааллын дагуу асуулт асууж, хариулт авна;

4.12.8.асуулт, хариулт нь зөвхөн хэлэлцэж буй асуудалтай холбоотой, ойлгомжтой, тодорхой байх ба асуулт асуух, хариулт өгөх хугацаа тус бүр таван минутаас илүүгүй байна;

4.12.9.хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр хуралдаанд оролцогч хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдуулан нэмэлт тайлбар, тодруулга өгч болно;

4.12.10.асуулт, хариулт дууссаны дараа хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр гишүүд таван минутаас илүүгүй хугацаанд санал хэлж болно.

#### 4.13.Шийдвэр гаргах:

4.13.1.гишүүд санал гаргаж дууссаны дараа хуралдаан даргалагч санал хураалт явуулна;

4.13.2.хэлэлцэж байгаа асуудлаар гишүүдээс зарчмын зөрүүтэй санал гарсан тохиолдолд тухайн саналаар санал хурааж, шийдвэрлэнэ;

4.13.3.нэг асуудлаар хоёр ба түүнээс дээш зарчмын зөрүүтэй саналын томъёолол гарсан тохиолдолд хамгийн эхэнд гаргасан саналаар санал хураалт явуулахдаа бусад саналыг танилцуулж санал хураалгах бөгөөд уг санал дэмжигдвэл бусад санал дэмжигдээгүйд тооцож тэдгээр саналаар санал хураалт явуулахгүй;

4.13.4.энэ дэгийн 2.7, 4.9-д тус тус заасны дагуу хуралдаанд хүндэтгэх шалтгаанаар оролцож чадаагүй гишүүний өгсөн саналыг хуралдаан даргалагч уншиж сонсон, санал хураалтад оролцсонд тооцно;

4.13.5.хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг олонхын саналаар шийдвэрлэх бөгөөд хуралдаанд оролцсон дарга, гишүүд “зөвшөөрсөн” эсхүл “татгалзсан” саналын аль нэгийг өгнө;

4.13.6.хуралдаанд оролцсон гишүүдийн санал тэнцсэн тохиолдолд асуудлыг хуралдаан даргалагчийн саналаар шийдвэрлэнэ;

4.13.7.хуралдаан даргалагч тухайн асуудлын зөвшөөрсөн болон татгалзсан саналын хувийг хэлж, хэлэлцэж дууссаныг мэдэгдэнэ.

4.14.Хорооны хуралдааны шийдвэр тогтоол хэлбэртэй байна.

4.15.Хорооны дарга, гишүүн шийдвэр гаргах асуудлаар ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж үзэн санал хураалтад оролцоогүй тохиолдолд эрх бүхий байгууллагаас баталсан “Нийтийн албан тушаалтны ашиг сонирхлын зөрчлийн мэдэгдэл, тайлбар”-ыг бөглөж, хуралдааны тэмдэглэлд хавсаргана.

4.16.Хуралдаанаар эцэслэн шийдвэрлэсэн асуудлаар дахин асуулт асуух, санал хэлэх, санал хураалт явуулах, шийдвэрийг өөрчлөхийг хориглоно.

4.17.Хуралдааны явцад Хорооны дарга, гишүүн олонхын саналаар шийдвэрлэсэн тохиолдолд Ажлын албанд хуралдааны тэмдэглэлээр хугацаатай үүрэг, даалгавар өгнө.

## **Тав.Шийдвэрийг албажуулах, хэрэгжилтийг хангуулах**

### 5.1.Шийдвэрийг албажуулах:

5.1.1.шийдвэрийн төслийн хяналтын хувийг хуралдаан хариуцсан албан хаагч хянан боловсруулж, хуралдааны явцад нэгжийн дарга, хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, Ажлын албаны дарга гэсэн дарааллаар хянуулна;

5.1.2.хуралдааны явцад шийдвэрийн төсөлд өөрчлөлт орсон бол төсөл боловсруулсан албан хаагч өөрчлөлтийг тусган энэ дэгийн 5.1.1-д заасан дарааллаар хянуулж, хуралдаан хариуцсан албан хаагчид хүргүүлнэ;

5.1.3.хуралдаанаар хэлэлцэж баталсан шийдвэрт хуралдаанаас хойш агуулгын шинжтэй засвар хийхийг хориглох бөгөөд засвар хийх зайлшгүй шаардлага гарвал хуралдаанаар дахин хэлэлцүүлнэ;

5.1.4.хуралдаанаар хэлэлцэж баталсан шийдвэрт найруулгын болон зөв бичих дүрмийн шинжтэй засвар хийх тохиолдолд уг засварыг хийсэн гишүүн гарын үсэг зурна;

5.1.5.хуралдаан хариуцсан албан хаагч ажлын нэг өдрийн дотор энэ дэгийн 5.1.1, 5.1.2-т заасны дагуу эцэслэн хянагдсан шийдвэрийн төслийг хянуулж, Хорооны даргаар гарын үсэг зуруулан, шийдвэрийг хэвлэмэл хуудаст хэвлэн, дугаар өгнө.

5.2.Хорооны тогтоолд Хорооны дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.3.Хорооны даргын түр эзгүй үед тухайн хуралдааныг даргалсан Хорооны гишүүн тогтоолд гарын үсэг зурна.

5.4.Хорооны тогтоолын арын хуудасны зүүн доод хэсэгт хуралдаан хариуцсан албан хаагч, Ажлын албаны дарга гарын үсэг зурна.

5.5.Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн хувийг холбогдох нэгжид хүргэх, танилцуулах, биелэлтэд хяналт тавих, олон нийтэд мэдээлэх ажлыг хуралдаан хариуцсан нэгж гүйцэтгэнэ.

5.6.Хорооны шийдвэрийг баталгаажуулснаас хойш ажлын нэг өдөрт, захиргааны хэм хэмжээний актыг хүчин төгөлдөр болсон даруй Хорооны цахим хуудсанд байршуулна.

5.7.Олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан нэгж нь хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн талаар хуралдаан болсон өдөрт багтаан олон нийтэд мэдээлэл хүргэх ажлыг зохион байгуулна.

5.8.Хуралдаанд оролцоогүй гишүүдэд хуралдаанаас гаргасан шийдвэрийн мэдээллийг хуралдаан хариуцсан албан хаагч тухай бүр цахим шуудангаар дамжуулан хүргүүлнэ.

5.9.Хуралдааны тэмдэглэлээр өгсөн үүрэг, даалгаврын төслийг ажлын нэг өдрийн дотор хуралдаан хариуцсан албан хаагч уг асуудлыг хариуцсан нэгжийн даргатай хамтран боловсруулж, хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, Ажлын албаны даргаар хянуулж, Хорооны орон тооны гишүүнд танилцуулж, хуралдаан даргалагчаар гарын үсэг зуруулж, албажуулна.

5.10.Хуралдааны тэмдэглэлээр өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг Ажлын алба заасан хугацаанд, эсхүл ээлжит хоёр удаагийн хуралдааны дотор танилцуулна.

### **Зургаа.Хуралдааны явцыг баримтжуулах**

6.1.Хуралдааны явцыг товч болон дэлгэрэнгүй тэмдэглэлээр баримтжуулна.

6.2.Хуралдааны товч тэмдэглэлд хуралдаан эхэлсэн, дууссан, завсарласан хугацаа, хуралдаанд оролцсон гишүүд, ирцийн хувь, оролцоогүй гишүүний шалтгаан, байлцсан албан хаагчдын нэр, албан тушаал, хэлэлцсэн асуудал, түүнийг танилцуулсан ажилтны нэр, албан тушаал, гаднаас

оролцсон хүний нэр, албан тушаал, санал хураалтын дүн (тоо, хувиар), гарсан шийдвэр зэргийг тусгана.

6.3.Хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд энэ дэгийн 6.2-т зааснаас гадна хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудал бүрээр түүнтэй холбогдон гарсан асуулт, хариулт, гишүүдийн санал, оролцогчдын тайлбар, тодруулга, хуралдааны тэмдэглэлээр өгөгдсөн үүрэг, хуралдаанд хоцорч ирсэн, хуралдаан даргалагчаас чөлөө авсан, хуралдааныг орхиж гарсан гишүүний нэр, оролцоогүй цаг, минут, хуралдааны дэгийг оролцогч зөрчсөн эсэх, зөрчсөн бол Хуралдаан даргалагчийн зүгээс тавьсан шаардлага зэргийг тусгана.

6.4.Хуралдааны товч тэмдэглэлийг ажлын хоёр өдөр, дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг ажлын таван өдрийн дотор бичиж гаргана.

6.5.Хуралдааны товч болон дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга болон Ажлын албаны дарга хянаж, хуралдаанд оролцсон гишүүд танилцаж, гарын үсэг зурна.

6.6.Хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд хэлэлцсэн асуудлын жагсаалт, хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын материал, энэ дэгийн гуравдугаар хавсралтын дагуу өгсөн санал зэргийг хэлэлцсэн дарааллаар дугаарлан хавсаргана.

6.7.Хаалттай хуралдаан, эсхүл хаалттайгаар хэлэлцсэн асуудлын тэмдэглэлийг нууцын асуудал хариуцсан албан хаагч хөтлөх бөгөөд хуралдааны тэмдэглэл, нууцад хамаарах баримт бичгийг архивын нэгж болгох, тэдгээрийг ашиглах, хадгалах асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврын дагуу зохион байгуулна.

6.8.Хуралдааны тэмдэглэлтэй Хорооны дарга, гишүүд, Ажлын албаны дарга шууд, бусад этгээд Ажлын албаны даргын зөвшөөрснөөр танилцаж болно.

6.9.Хуралдааны товч болон дэлгэрэнгүй тэмдэглэл, хуралдааны явцыг баримтжуулсан дуу, эсхүл дуу-дүрсний бичлэг, Хорооны тогтоол, хуралдаанаар хэлэлцүүлсэн асуудлын хяналтын хуудас, шийдвэрийн төсөл, танилцуулгыг хуралдаан хариуцсан нэгж хадгалж, архивд шилжүүлнэ.

#### **Долоо.Хариуцлага**

7.1.Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын баримт бичгийг дутуу, эсхүл алдаатай боловсруулсан, хуралдааны шийдвэр, хуралдааны тэмдэглэлээр өгсөн үүрэг, даалгаврыг энэ дэгд заасан журмын дагуу баталгаажуулж гаргаагүй, хэрэгжилтийг хангаагүй зэргээр хариуцлага алдсан албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль, “Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын албаны хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

**САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ ХУРАЛДААНААР  
ХЭЛЭЛЦҮҮЛЭХ АСУУДЛЫН ХЯНАЛТЫН ХУУДАС**

Шийдвэрийн төслийн нэр: .....	Гарын үсэг	Албан тушаал, нэр	Огноо
Зөвшөөрсөн: .....	.....	СЗХ-ны дарга ...	.....
Танилцсан: .....	.....	СЗХ-ны орон тооны гишүүн, дэд дарга ....	.....
Хянасан: .....	.....	СЗХ-ны орон тооны гишүүн, дэд дарга ...	.....
	.....	Ажлын албаны дарга ...	.....
	.....	Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга ....	.....
	.....	Нэгжийн дарга ...	.....
	.....	Нэгжийн ахлах зөвлөх ...	.....
Төсөл боловсруулсан: Төслийг хүлээн авч олшруулахыг зөвшөөрсөн	.....	Нэгжийн ахлах референт ...	.....
	.....	Нэгжийн албан хаагч ....	.....
	.....	Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга ...	.....

Санал:

Санал 1	Санал 2	Санал 3

Гарын үсэг, огноо

.....

Гарын үсэг, огноо

.....

Гарын үсэг, огноо

.....

“Санхүүгийн зохицуулах хорооны хуралдааны  
дэг”-ийн хоёрдугаар хавсралт

№	Асуудал	Хариуцсан нэгж	Хугацаа
1	Санхүүгийн зохицуулах хорооны стратеги төлөвлөгөөний төсөл	Судалгаа, хөгжлийн асуудал хариуцсан нэгж	Батлагдахаас нэг сарын өмнө
2	Санхүүгийн зохицуулах хорооны стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилт	Судалгаа, хөгжлийн асуудал хариуцсан нэгж	Дараа оны нэгдүгээр улиралд
3	Санхүүгийн зохицуулах хорооны жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төсөл	Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж	Жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор
4	Санхүүгийн зохицуулах хорооны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн тайлан	Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж	Дараа оны нэгдүгээр сард
5	Санхүүгийн зохицуулах хорооны дотоод аудитын тайлан	Дотоод аудитын асуудал хариуцсан нэгж	Дараа оны 02 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор
6	Санхүүгийн зохицуулах хорооноос гүйцэтгэх жилийн газар дээрх шалгалтын төлөвлөгөөний төсөл	Хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгж	Жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ ХУРАЛДААНААР  
ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДАЛД САНАЛ ӨГӨХ ХУУДАС

Санхүүгийн зохицуулах хорооны хуралдааны дугаар: .....

Огноо: ..... оны ..... сарын ..... өдөр

№	Хэлэлцсэн асуудлын нэр	Зөвшөөрсөн	Татгалзсан
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...			

Санал өгсөн: .....  
(Гарын үсэг) (Гарын үсгийн тайлал)

“Санхүүгийн зохицуулах хорооны хуралдааны  
дэг”-ийн дөрөвдүгээр хавсралт

Санхүүгийн зохицуулах хорооны хуралдааны материал, тэмдэглэлтэй танилцах, тэмдэглэлийг хэсэгчлэн гаргах зөвшөөрлийн хуудас

<p>ЗӨВШӨӨРӨЛ ХҮССЭН АЛБАН ХААГЧИЙН ХҮСЭЛТ</p>	<p>Овог, нэр: Албан тушаал: Зөвшөөрөл хүссэн агуулга, үндэслэл (<i>хуралдааны огноо, дугаар, тэмдэглэлтэй танилцах, хэсэгчлэн хуулбарлах үндэслэл</i>):</p> <p>Гарын үсэг: Огноо:</p>
<p>ЗӨВШӨӨРӨЛ ОЛГОХ ЭСЭХ ТЭМДЭГЛЭЛ</p>	<p>Зөвшөөрөл олгов/Татгалзав АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА (Гарын үсэг)</p> <p>Огноо:</p>