

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ ДАРГА, МОНГОЛБАНКНЫ
ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ХАМТАРСАН ТУШААЛ

2023 оны 5 сарын
18.-ны өдөр

Дугаар 290 / А - 100

Улаанбаатар
хот

Дүрэм шинэчлэн батлах тухай

Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.12, 16 дугаар зүйлийн 16.1.5, Төв банк (Монголбанк)-ны тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 15 дахь заалт, Санхүүгийн зохицуулах хорооны дарга, Сангийн сайд, Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн 2023 оны 190/71/А-72 тоот хамтарсан тушаалаар батлагдсан “Сэндбоксыг зохицуулалтын орчны журам”-ын 3.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Сэндбоксын зөвлөлийн дүрэм”-ийг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Санхүүгийн зохицуулах хорооны Зах зээлийн судалгаа, хөгжлийн газар (Н.Оюунчимэг), Монголбанкны Төлбөр тооцооны газар (Э.Анар)-т тус тус даалгасугай.
3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Монголбанкны Ерөнхийлөгч, Санхүүгийн зохицуулах хорооны даргын 2021 оны А-251/252 тоот хамтарсан тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.



Санхүүгийн зохицуулах хорооны дарга
Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн 2023 оны 5-
дугаар сарын 18-ны өдрийн 280 / А-100
дугаар хамтарсан тушаалын хавсралт

СЭНДБОКСЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү дүрмээр Сэндбоксын зөвлөл (цаашид “Зөвлөл” гэх)-ийн зохион байгуулалтын бүтэц, бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Иргэний хууль, Сэндбокс зохицуулалтын орчны журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагаас баталсан эрх зүйн актыг дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Зөвлөлийн зохион байгуулалтын бүтэц

- 2.1. Зөвлөл нь Зөвлөлийн дарга, Зөвлөлийн гишүүн (цаашид “Гишүүн” гэх) гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 2.2. Зөвлөлийн дарга нь Санхүүгийн зохицуулах хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны даргын санал болгосон Хорооны орон тооны гишүүн, дэд дарга байна.
- 2.3. Зөвлөл нь 7 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд гишүүн нь дараах нэр бүхий байгууллагаас санал болгосон удирдах албан тушаалтны төлөөлөлтэй байна:
 - 2.3.1. Санхүүгийн зохицуулах хороо;
 - 2.3.2. Монголбанк;
 - 2.3.3. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага;
 - 2.3.4. Цахим хөгжил, харилцаа холбооны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага;
 - 2.3.5. судлаач, эрдэмтдийн төлөөлөл;
 - 2.3.6. санхүү, мэдээлэл технологийн салбарын төлөөлөл.
- 2.4. Зөвлөлийн дарга болон гишүүнийг Хорооны даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.
- 2.5. Зөвлөлийн дарга, гишүүнийг дараах үндэслэлээр үүрэгт ажлаас чөлөөлж болно:
 - 2.5.1. өөрийн санаачилгаар үүрэгт ажлаас чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан;
 - 2.5.2. томилсон байгууллагаас чөлөөлөх санал ирүүлсэн;
 - 2.5.3. эрүүл мэндийн шалтгаанаар үүрэгт ажлыг гүйцэтгэх боломжгүй болсон;
 - 2.5.4. энэ дүрмийн 2.3 дахь хэсэгт өөрчлөлт орсноор томилсон байгууллага Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнээс хасагдсан;
 - 2.5.5. хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 ба түүнээс дээш удаагийн хуралдаанд дараалан оролцоогүй.
- 2.6. Энэ дүрмийн 2.5-т заасны дагуу чөлөөлөгдсөн гишүүнийг нөхөн томилохдоо энэ дүрмийн 2.3-т заасан холбогдох байгууллага саналаа 7 хоногийн дотор Зөвлөлд хүргүүлнэ.
- 2.7. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга (цаашид “Нарийн бичгийн дарга” гэх)-ын үүргийг Сэндбоксын албаны дарга гүйцэтгэнэ.

Гурав. Зөвлөлийн бүрэн эрх, үүрэг

- 3.1. Зөвлөл нь “Сэндбокс зохицуулалтын орчны журам”-ын 3.3-т заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхээс гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:
 - 3.1.1. сэндбоксын орчинд ашиглагдах аргачлал, зааврыг хянан, санал, зөвлөмж гаргах;

3.1.2. хүсэлт гаргагчийг сэндроксод оруулахгүй тохиолдолд үндэслэл тайлбар бүхий дүгнэлт, зөвлөмж гаргах;

3.1.3. бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний туршилтын үр дүнгийн талаар хэлэлцэх, дүгнэх, холбогдох зөвлөмжийг гаргах;

3.1.4. бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг санхүүгийн зах зээлд нэвтрүүлэх, сэндроксын туршилтын хугацааг сунгах, сэндроксоос гаргах эсэх талаар зөвлөмжийг гаргаж санхүүгийн зохицуулагч байгууллагад тогтсон хугацаанд хүргүүлэх;

3.1.5. сэндроксын оролцогч харилцагчийг хохироосон нь нотлогдох, Зөвлөлийн зөвлөмжид заасан хязгаарлалтыг зөрчсөн, шаардлага, гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийг хангаж ажиллаагүй тохиолдолд тухайн асуудлыг хэлэлцэн холбогдох санхүүгийн зохицуулагч байгууллагад санал, дүгнэлт, зөвлөмж хүргүүлэх;

3.1.6. сэндроксод туршигдсан бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ зах зээлд нэвтэрсэнтэй холбоотой хууль тогтоомжид нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал, зөвлөмжийг боловсруулж холбогдох төрийн байгууллагад дэвшүүлж шийдвэрлүүлэх;

3.1.7. Зөвлөлийн зөвлөмжийн хэрэгжилт, Сэндроксын албаны үйл ажиллагааны тайланг хэлэлцэн бодлогын санал, зөвлөмж гаргах, дэмжлэг үзүүлэх;

3.1.8. Зөвлөл өөрийн бүрэн эрхэд хамаарах бусад асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх.

3.2. Зөвлөлийн дарга нь Зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.

3.3. Нарийн бичгийн дарга хуралдааны зохион байгуулалт, ирц бүрдүүлэх, тэмдэглэл хөтлөх, хуралдаанаас гаргасан санал, дүгнэлт, зөвлөмжийг боловсруулах, нэгтгэх, түүний хэрэгжилт болон хуралдааны үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах ажлыг хариуцна.

3.4. Зөвлөл нь сэндроксод хүсэлт гаргагч болон оролцогчидтой холбоотой аливаа мэдээллийн нууцлал аюулгүй байдлыг ханган, бусад зорилгоор ашиглахыг хориглоно.

3.5. Зөвлөлийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга нь шаардлагатай тохиолдолд “нууцын баталгаа” гаргаж, Хорооны нууцын ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

Дөрөв. Зөвлөлийн үйл ажиллагаа

4.1. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна. Хуралдааныг танхимаар, эсхүл цахим хэлбэрээр зохион байгуулна.

4.2. Зөвлөл нь сэндроксын оролцогч сэндроксод орох, сэндроксын туршилтын хугацааг сунгах, сэндроксоос гарах тухай бүрд хуралдах ба шаардлагатай тохиолдолд Зөвлөлийн дарга, эсхүл гурваас доошгүй гишүүний саналаар хуралдаж болно.

4.3. Сэндроксын алба нь Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудал, холбогдох баримт бичгийг хуралдаан эхлэхээс 10 хоногийн өмнө Зөвлөлийн даргад танилцуулах ба Зөвлөлийн дарга нь хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын жагсаалтыг баталж, хуралдааны товыг тогтооно.

4.4. Хуралдааны товыг хуралдаан болохоос 3-5 хоногийн өмнө зарлах ба хэлэлцэх асуудлын жагсаалт болон холбогдох материалыг нарийн бичгийн дарга нь гишүүдэд цахим шуудангаар хүргүүлнэ.

4.5. Гишүүн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын жагсаалт, холбогдох баримт бичигтэй танилцаж нэмэлт мэдээлэл, тодруулах асуудлыг нарийн бичгийн даргад хүргүүлэн, хэлэлцүүлэх асуудалд санал тусгуулж болно.

4.6. Хуралдаанд хэлэлцүүлэх асуудлын онцлогийг харгалзан Зөвлөлийн даргын саналаар мэргэжлийн байгууллага, холбогдох албан тушаалтныг хуралдаанд оролцуулж болно.

4.7. Хуралдаанаар гарсан зөвлөмжид Зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурж, Хорооны тамга, тэмдгээр баталгаажуулна. Гарын үсэг зурсан зөвлөмж дээр нарийн бичгийн дарга баталсан өдрөөр дугаар өгч, он, сар, өдрийг бичнэ.

4.8. Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлд эхэлсэн, завсарласан, дууссан хугацаа, хуралдаанд оролцсон гишүүдийн нэр, ирц, оролцоогүй шалтгаан, гаднаас оролцсон хүний нэр, албан тушаал, сэндбоксад орох хүсэлтийг хэлэлцүүлсэн болон байлцсан алба хаагчдын нэр, албан тушаал, санал хураалтын дүн, хуралдаанаас гарсан дүгнэлт, зөвлөмжийн төслийг батлахад зөвшөөрсөн, татгалзсан гишүүдийн нэр, гишүүний хэлсэн үг, хуралдаанд хоцорч ирсэн, хуралдаан даргалагчаас чөлөө авсан, хуралдааныг орхиж гарсан гишүүний нэр, оролцоогүй цаг, минут зэрэг хуралдааны үйл явцыг дэлгэрэнгүй хөтөлж, Зөвлөлийн хуралдааныг даргалагч болон нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баримтжуулна.

4.9. Хуралдааныг цахимаар зохион байгуулсан тохиолдолд хурлын дуу, дүрс бичлэгийг бүрэн хуулбарлаж, цахимаар хадгална.

4.10. Хуралдааны тэмдэглэл, хуралдаанаас гарсан зөвлөмж болон холбогдох баримт бичгийн эх хувийг тухайн оны эцэст нарийн бичгийн дарга зохих журмын дагуу архивын нэгж бүрдүүлэн Хорооны архивд шилжүүлнэ.

4.11. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны зардал нь хуралдаанд оролцсон гишүүдийн урамшуулал, бичиг хэргийн зардлаас бүрдэх бөгөөд уг зардлыг санхүүгийн зохицуулагч байгууллагууд санхүүжүүлнэ.

4.12. Зөвлөл нь “Сэндбокс зохицуулалтын орчны журам” болон энэ дүрэмд заасан зохицуулалттай зөрчилдөхгүй Зөвлөлийн хуралдааныг дэгийг баталж болно.

Тав. Зөвлөлийн хуралдааны дэг

5.1. Зөвлөлийн дарга нь хуралдааныг даргалах ба Зөвлөлийн даргын эзгүйд болон ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон тохиолдолд түүний санал болгосон гишүүн хуралдааныг удирдаж, Сэндбоксын албанд чиглэл өгнө.

5.2. Хуралдаан даргалагч хуралдааныг дараах байдлаар явуулна:

5.2.1. хуралдаан даргалагч хуралдааны ирц, оролцох гишүүдийг танилцуулна;

5.2.2. хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын жагсаалт, түүний хэлэлцэх дарааллыг гишүүдэд танилцуулна;

5.2.3. жагсаалтад ороогүй асуудлыг хуралдаанаар хэлэлцүүлэх шаардлага үүссэн тохиолдолд хуралдаан даргалагч гишүүдээс санал хурааж, олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

5.3. Сэндбоксад хүсэлт гаргагч нь бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний танилцуулгыг, Сэндбоксын алба нь “Сэндбокс зохицуулалтын орчны журам”-ын 4.8-д заасны дагуу тухайн асуудлын дүгнэлт, зөвлөмжийн төслийг хуралдаанд танилцуулж гишүүдийн асуултад хариулна.

5.4. Хуралдаанд гишүүдийн олонх нь оролцсон нөхцөлд хуралдааныг хүчин төгөлдөр гэж үзнэ.

5.5. Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг хуралд оролцож буй гишүүдийн олонхын саналаар хүчин төгөлдөр гэж үзнэ.

5.6. Гишүүн бүр саналын нэг эрхтэй, нарийн бичгийн дарга нь саналын эрхгүй байна. Санал тэнцсэн тохиолдолд хуралдаан даргалагчийн саналаар шийдвэрийг гаргана.

5.7. Чөлөө авсан гишүүн хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан нарийн бичгийн даргад саналаа бичгээр болон цахим хэлбэрээр өгч болох бөгөөд хуралдаанд оролцсон гэж үзэн саналыг хүчинтэйд тооцно.

5.8. “Сэндбокс зохицуулалтын орчны журам”-ын 4.9, 5.14, 6.3, 6.6-д заасны дагуу Зөвлөлийн хуралдаанаас гарсан зөвлөмжийг ажлын 10 өдрийн дотор Санхүүгийн зохицуулагч байгууллагад хүргүүлнэ.

Зургаа. Зөвлөлийн гишүүний ёс зүйн хэм хэмжээ

6.1. Гишүүд нь энэ дүрмийг мөрдлөг болгон хуралдааны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцож, хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдуулан санал, дүгнэлт гаргахдаа мэргэжлийн ёс зүй, хувийн ашиг сонирхлын зөрчил, аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчмыг баримтална.

6.2. Гишүүн нь ашиг сонирхлын зөрчил үүсэж болзошгүй тохиолдолд түүнийгээ Зөвлөлийн даргад бичгээр мэдэгдэж, санал хураалтад оролцохоос татгалзах үүрэгтэй бөгөөд энэ нь мэргэжлийн зүгээс хэлэлцүүлэгт оролцохыг хязгаарлах үндэслэл болохгүй.

6.3. Гишүүн хүндэтгэх шалтгаанаар хуралдаанд оролцож чадахгүй тохиолдолд Зөвлөлийн даргад мэдэгдэж чөлөө авна.

---oOo---