

Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2019 оны
... дугаар сарын ... ны өдрийн ...
дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

ҮНЭТ ЦААСНЫ ЗАХ ЗЭЭЛИЙН МАРГААН ТАСЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн 88 дугаар зүйлд заасан маргааныг хянан шийдвэрлэх эрх бүхий Маргаан таслах зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, түүний үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2. Маргаан таслах зөвлөл /цаашид “зөвлөл” гэх/ нь маргааны талаарх хүсэлт /цаашид “хүсэлт” гэх/-ийг хянан шийдвэрлэхдээ Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хууль, Иргэний хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг хянан шийдвэрлэх тухай хууль болон энэхүү журмыг удирдлага болгоно.

1.3. Зөвлөл нь Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг хянан шийдвэрлэх тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлээр хүсэлтийг хянан үзэхгүй, буцааж болох бөгөөд энэ тохиолдолд шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой зааж, албан бичгээр мэдэгдэнэ.

1.4. Зөвлөл нь хүсэлт гаргасан иргэн, хуулийн этгээдэд холбогдох мэдээ, мэдээллийг нууцлан хадгалах зарчмыг үйл ажиллагаандаа баримтална.

1.5. Энэхүү журмыг хэрэгжүүлэхэд ил тод, нээлттэй, хуульд захирагдах, шударга ёсны зарчмыг баримтална.

1.6. Энэхүү журам нь үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн зохицуулалтад хамаарах зохицуулалттай этгээд, үнэт цаас гаргагч, хөрөнгө оруулагч, харилцагч хооронд үүссэн маргааныг хянан шийдвэрлэх, зөвлөлийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн даргыг томилж, чөлөөлөх, иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх, хүсэлттэй холбоотой зөвлөлөөс гарсан шийдвэрийг Хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлэх харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Зөвлөлийн бүтэц, зохион байгуулалт

2.1. Зөвлөл нь зөвлөлийн дарга болон 8 гишүүнээс бүрдэх бөгөөд тус зөвлөлийн дарга, гишүүн орон тооны бус байна.

2.2. Зөвлөл нь нарийн бичгийн даргатай байх бөгөөд нарийн бичгийн дарга нь саналын эрхгүй байна.

2.3. Дарга, гишүүд, нарийн бичгийн даргыг Хороо томилж, чөлөөлнө. Дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга нарыг чөлөөлөхөд түүний оронд ажиллах дараагийн хүнийг шууд томилно.

2.4. Зөвлөлийн гишүүдэд дараах нэгж байгууллагын төлөөлөл тус бүр нэг хүн ажиллана:

2.4.1. Хорооны Ажлын албаны хяналт шалгалт, үнэт цаасны бодлого зохицуулалт болон эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгжүүдийн төлөөлөл;

2.4.2. Арилжаа эрхлэх байгууллагын төлөөлөл;

2.4.3. Үнэт цаасны төлбөр тооцоо төвлөрсөн хадгаламжийн байгууллагын төлөөлөл;

2.4.4. Монголын үнэт цаасны арилжаа эрхлэгчдийн холбооны төлөөлөл

2.4.5. Үнэт цаасны зах зээлийн судлаачид буюу мэргэжилтнүүдийн төлөөлөл.

2.5. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд Хорооны ажлын албанаас орж буй албан хаагч нь улсын байцаагч байна.

2.6. энэ журмын 2.5 дахь хэсэгт заасан албан хаагчид улсын байцаагчийн эрх олгоход Хорооны 2015 оны 3 дугаар сарын 23-ны өдрийн 154 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Санхүүгийн зохицуулах хорооны улсын байцаагчийн дүрэм”-ийн 5.1 дэх заалт хамаарахгүй.

2.7. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь Хорооны Ажлын албаны хяналт шалгалт хариуцсан нэгжийн үнэт цаасны чиглэлийн хянан шалгагч байна.

2.8. Дээрх нэгж, байгууллагууд нь Зөвлөлийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх хүний нэрийг Хорооны Ажлын албаны хяналт шалгалтын нэгжид ирүүлэх ба нэгтгэн Хорооны хуралдаанд танилцуулна.

2.7. Хороо нь Зөвлөлийн гишүүдэд нэр дэвшүүлсэн хүний нэрийг буцааж, өөр хүнийг дэвшүүлэхийг санал болгох эрхтэй.

Гурав. Зөвлөлийн эрх болон хүсэлт гаргагчийн эрх, үүрэг

3.1. Зөвлөл дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

3.1.1. хүсэлтийг хянан шийдвэрлэхэд шаардлагатай баримт бичиг, мэдээ судалгааг Хороо болон бусад холбогдох байгууллагаас гаргуулан авах;

3.1.2. маргалдагч талууд болон холбогдох гуравдагч этгээдээс тайлбар, нотлох баримт гаргуулан авах;

3.1.3. шаардлагатай тохиолдолд Хорооны тухайн асуудал хариуцсан хянан шалгагчаар тайлбар, дүгнэлт гаргуулах;

3.1.4. хянан шийдвэрлэж байгаа асуудал нь гэмт хэргийн шинжтэй бол зохих журмын дагуу хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлэх.

3.2. Зөвлөл нь үнэт цаасны зах зээлийн зохицуулалттай этгээд, үнэт цаас гаргагч, хөрөнгө оруулагч, харилцагчийн хооронд гарсан дараах маргааныг хянан шийдвэрлэнэ:

3.2.1. үнэт цаасны зах зээлийн зохицуулалттай этгээдийн шимтгэл, хураамжтай холбоотой маргаан;

3.2.2. үнэт цаасны төвлөрсөн хадгаламж, төлбөр тооцоо, арилжаа эрхлэх байгууллагын гаргасан шийдвэр, үйл ажиллагаатай холбоотой маргаан;

3.2.3. Хорооны хурлаас эсхүл Хорооны даргын шилжүүлсэн маргаан;

3.3. Хүсэлт гаргагч нь зөрчигдсэн эрхээ сэргээн эдлүүлэхийг зөвлөл, Хорооноос шаардах эрхтэй.

3.4. Хүсэлт гаргагч нь өөрийн гаргасан хүсэлттэй холбоотой дараах үүргийг хүлээнэ:

3.4.1. өөрийн гаргасан хүсэлтгэй нь холбогдуулан зөвлөлөөс гаргаж өгөхийг шаардсан баримт, мэдээллийг үнэн, зөв гаргаж өгөх;

3.4.2. өөрийн гаргасан хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх зөвлөлийн хуралдаанд ирж оролцох;

3.4.3. иргэн, хуулийн этгээдийн зөвлөлд хандан гаргаж байгаа хүсэлтийн хэлбэр нь энэхүү журмын хавсралтад заасан хэлбэрийн шаардлагыг хангах;

3.4.4. Хорооны хурлаар баталгаажсан Зөвлөлийн шийдвэрийг биелүүлэх;

3.4.5. хууль тогтоомжид заасан бусад эрх, үүрэг.

Дөрөв. Хүсэлтийг хүлээн авч зөвлөлийн хуралд бэлтгэх

4.1. Зөвлөлийн дарга, гишүүн нь шаардлагатай гэж үзвэл Хорооны тухайн асуудал хариуцсан хянан шалгагчаар тайлбар, дүгнэлт гаргуулж, бэлтгүүлж болно.

4.2. Зөвлөлд тайлбар, мэдээлэл, дүгнэлт гаргах хянан шалгагч нь үйл ажиллагаандаа энэ журмын 1.2-ыг удирдлага болгоно.

4.3. Зөвлөл хүсэлтийг хүлээн авч хянан шийдвэрлэх хугацаа ажлын 20 хоног байна. Шаардлагатай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд зөвлөлийн хурлыг 10 хоногоор сунгаж болно.

4.4. Журмын 4.3-д заасан хугацаанд хүсэлтийг хянан шийдвэрлэж холбогдох саналаа Хорооны хурлаар хэлэлцүүлээгүй тохиолдолд буруутай этгээдэд сахилгын шийтгэл хүлээлгэх үндэслэл болно. Буруутай этгээд нь Хороонд ажилладаггүй тохиолдолд зөвлөлийн гишүүнээс чөлөөлж болно.

4.5. Зөвлөлд ирсэн хүсэлтийг зөвлөлийн дарга хүлээн авч нарийн бичгийн даргад шилжүүлнэ. Тухайн хүсэлтийг зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх эсэх шийдвэрийг уг хүсэлтийг хүлээж авснаас хойш 10 хоногийн дотор зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга гаргана.

4.6. Зөвлөлийн даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр зөвлөлийн хурлын өдөр, цаг, газрыг товлон, тухайн хурлаар хэлэлцэх асуудлын танилцуулга бэлтгэн гишүүдийн цахим хаягт хүргүүлэх буюу утсаар холбогдон мэдээлнэ.

4.7. Маргааны оролцогчдод хурлын товыг утсаар холбогдон мэдээлнэ.

4.8. Хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг гаргаж зөвлөлийн даргаар батлуулах бөгөөд зөвхөн хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад орсон асуудлыг хурлаар хянан шийдвэрлэнэ.

Тав. Хүсэлтийг зөвлөлийн хурлаар хянан шийдвэрлэх, хурлын ирц

5.1. Зөвлөлийн хурал нь журмын 4.7-д заасны дагуу мэдээлэгдсэн хугацаанд товлөгдсон газарт хуралдах бөгөөд уг хуралд хурлыг даргалагч батлагдсан хэлэлцэх асуудлын дагуу асуудлыг хянан шийдвэрлэнэ.

5.2. Хүсэлтийг зөвлөл хурлаараа хянан шийдвэрлээд дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана:

5.2.1. Хүсэлтийг бүхлээр нь хүлээн зөвшөөрөх санал;

5.2.2. Хүсэлтийг хэсэгчлэн хүлээн зөвшөөрөх санал;

5.2.3. Хүсэлтээс бүхлээр татгалзах санал.

5.3. Зөвлөлийн хурал нь нийт гишүүдийн дийлэнх олонхи нь оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно.

5.4. Зөвлөл хүсэлтийг хянан шийдвэрлэхдээ хуралд оролцсон гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь асуудал шийдвэрлэхэд саналын эрхгүй байна.

5.5. Зөвлөлийн гишүүн хуралд биечлэн оролцоно.

5.6. Зөвлөлийн хурлаас гарсан саналд зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурж зөвлөлийн гишүүд танилцсанаар албан ёсоор баталгаажна.

5.7. Зөвлөлөөс гарсан саналыг Хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлнэ.

Зургаа. Зөвлөлөөс гарсан саналыг Хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлэх

6.1. Зөвлөлийн саналыг Хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлэх танилцуулгыг нарийн бичгийн дарга бэлтгэн Хорооны хуралдаанд зөвлөлийн дарга танилцуулна.

6.2. Зөвлөлийн танилцуулсан саналын талаар Хороо нь дараах шийдвэрийн аль нэгийг Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн 88 дугаар зүйлийн 88.2-д заасны дагуу гаргана:

6.2.1. саналыг хэвээр батлах;

6.2.2. саналыг өөрчлөх;

6.2.3. саналыг дахин хянуулахаар Маргаан таслах зөвлөлд буцаах.

Долоо. Бусад

7.1. Зөвлөлөөс гарах санал, хурлын протокол, зөвлөлд ирсэн хүсэлт болон бусад баримт бичгийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга жилийн эцсээр Хорооны архивт хүлээлгэн өгнө.

7.2. Зөвлөлийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга нь маргааны оролцогчидтой хамаатан, гэр бүлийн, бизнесийн, ашиг сонирхлын холбоотой тохиолдолд өөрийн ёс зүйгээр тухайн хуралдаанаас зөвлөлийн даргын зөвшөөрлөөр татгалзан гарна.

-----Х-----

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Хүсэлт гаргасан:

..... /...../
Гарын үсэг *Гарын үсгийн тайлал*