



МОНГОЛ УЛС
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ
ТОГТООЛ

2015 оны 07 сарын 08 өдөр

Дугаар 313

Улаанбаатар хот

Тогтоолд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай

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

Нэг. “Санхүүгийн зохицуулах хорооны хуралдааны дэгийг шинэчлэн батлах тухай” Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2015 оны 01 дүгээр сарын 21-ний өдрийн 32 дугаар тогтоолд доор дурдсан агуулгатай бүлэг, хэсэг, заалт нэмсүгэй:

1/ “Арван гурав. Нууцлал

13.1. Хорооны хуралдаанаар хэлэлцэгдэх “Нууц”-ийн зэрэглэлтэй асуудалд Санхүүгийн зохицуулах хорооны “Нууцын тухай журам”-д заасан асуудлууд хамаарна;

13.2. “Нууц” материалтай зөвхөн “Нууцын тухай журам”-д заасан баталгаа гаргасан этгээд танилцана.”

2/ Зургаадугаар зүйлийн 6.3 дахь хэсэг:

“6.3. Яаралтай гэж үзсэн асуудлыг Хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр “бусад асуудал”-ын хүрээнд Хорооны дарга шууд танилцуулж болно”

3/ Тавдугаар зүйлийн 5.5 дахь хэсэг:

“5.5. Санхүүгийн зохицуулах хорооны “Нууц”-д хамаарах асуудалтай холбоотой энэ журмын 6.3-д заасан материалыг Хорооны даргаас үүрэг болгосны дагуу холбогдох нэгжээс тараана.”

Хоёр. “Тогтоолын тогтоох хэсгийн 2 дугаар зүйлийн “Санхүүгийн зохицуулах хорооны хуралдааны дэг”-ийг гэсний дараа “нэгдүгээр” гэж, мөн зүйлийн “хавсралтаар” гэсний дараа “Санхүүгийн зохицуулах хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлэх шийдвэрийн төслийн хяналтын хуудас”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар” гэж, “Санхүүгийн зохицуулах хорооны хуралдааны дэг”-ийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.1 дэх заалтын “газрын дарга” гэсний дараа “хөгжлийн газрын дарга” гэж, 10 дугаар зүйлийн 10.3 дахь хэсгийн “зуруулан” гэсний дараа “шууд гарах” гэж, “баталсан” гэсний дараа “өдрөөр, бусад тохиолдолд хэлбэржсэн өдрөөр” гэж тус тус нэмсүгэй.”

Гурав. Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2015 оны 01 дүгээр сарын 21-ний өдрийн 32 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Санхүүгийн зохицуулах хорооны хуралдааны дэг”-ийн “Арван нэг” дүгээр зүйлийг доор дурдсанаар өөрчлөн найруулсугай.

000932

“11. Хуралдааны явцыг баримтжуулах:

11.1. Хуралдааны явцыг товч болон дэлгэрэнгүй тэмдэглэлээр баримтжуулна.

11.2. Хуралдааны товч тэмдэглэлд хуралдаан эхэлсэн, дууссан хугацаа, хэлэлцсэн асуудал, түүнийг танилцуулсан ажилтны албан тушаал, нэр, гишүүдийн нэр, ирцийн хувь, байлцсан хүмүүсийн албан тушаал, нэр, хэлэлцсэн асуудалтай холбогдон гаргасан гишүүдийн санал, уг асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэснийг тусгана. Товч тэмдэглэлийг хөтөлсөн албан хаагч ажлын 2 өдөрт багтаан тэмдэглэлийг бичиж гарган Тамгын газрын дарга болон Ажлын албаны дарга, гишүүдээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

11.3. Хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд доор дурдсан зүйлийг тусгана:

11.3.1. хуралдаан эхэлсэн, завсарласан, дууссан хугацаа /он,сар, өдөр, цаг, минут/;

11.3.2. хуралдаанд оролцсон гишүүдийн нэр, ирцийн хувь, оролцоогүй гишүүний шалтгаан, гаднаас оролцсон хүний нэр, албан тушаал, шийдвэрийн төсөл хэлэлцүүлсэн болон байлцсан албан хаагчдын нэр, албан тушаал;

11.3.3. хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудал, түүнтэй холбогдон гарсан асуулт, хариулт, гишүүдийн санал, оролцсон хүмүүсийн тайлбар /хэлэлцсэн асуудлаар/;

11.3.4. санал хураалтын дүн /тоо хувиар/, шийдвэрийн төслийг батлахад зөвшөөрсөн, татгалзсан гишүүдийн нэр;

11.3.5. гишүүний тусгайлан тэмдэглүүлэхээр хэлсэн үг;

11.3.6. хуралдаанд оролцоогүй гишүүний урьдчилан өгсөн саналыг шийдвэр гаргахад оролцсонд тооцсон эсэх;

11.3.7. хуралдааны тэмдэглэлээр өгөгдсөн үүрэг;

11.3.8. хуралдаанд хоцорч ирсэн, хуралдаан даргалагчаас чөлөө авсан, хуралдааныг орхиж гарсан гишүүний нэр, оролцоогүй цаг, минут;

11.3.9. хуралдааны дэгийг оролцогч зөрчсөн эсэх, зөрчсөн бол Хуралдаан даргалагчийн зүгээс тавьсан шаардлага.

11.4. Хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг хөтөлсөн албан хаагч ажлын 5 хоногийн дотор цаасан дээр буулган, дэгийн 11 дүгээр зүйлд заасны дагуу баримтжуулна.

11.5. Хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд хэлэлцсэн асуудлын жагсаалт, хуралдаанд оруулсан шийдвэрийн төсөл, танилцуулга, бичгээр өгсөн санал зэргийг хэлэлцсэн дарааллаар нь дугаарлан хавсаргана.

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

11.7. Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн дагуу Хорооны тогтоол, тэмдэглэлийн эхийг хуралдаан болсон өдрөөс хойш уг асуудлыг хуралд хариуцан оруулсан ажилтан ажлын нэг өдрийн дотор багтаан харьяа газрын дарга болон хууль тогтоомжтой нийцэж байгаа эсэхийг Эрх зүйн хэлтсийн даргаар хянуулан гарын үсэг зуруулсны дараа Тамгын газрын хуралдаан хариуцсан ажилтанд өгнө.

11.8. Хорооны тогтоолын арын хуудасны зүүн доод хэсэгт боловсруулсан, нийлсэн ажилтан, ажлын албаны дарга гарын үсгээ зурна.

11.10. Хорооны тогтоол, тэмдэглэлд Хорооны дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

11.11. Гарын үсэг зурсан Хорооны тогтоол дээр хуралдаан хариуцсан ажилтан дугаар өгч, он, сар, өдрийг тавина.

11.12. Хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг Ажлын албаны дарга хянаж, Хороон дарга танилцана.

11.13. Хуралдааны товч болон дэлгэрэнгүй тэмдэглэл, ёсчлон гарын үсэг зурагдсан тогтоолын эх хувийг холбогдох эх материалын хамт Тамгын газарт хадгалж, тухайн оны эцэст архивт шилжүүлнэ.”

Дөрөв. Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2015 оны 01 дүгээр сарын 21-ний өдрийн 32 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Санхүүгийн зохицуулах хорооны хуралдааны дэг”-ийн Зургаадугаар зүйлийн “6.3,6.4” дэх хэсгийн дугаарыг “6.4,6.5” гэж, “Арван гурав. Хариуцлага” гэснийг “Арван дөрөв. Хариуцлага” гэж, “13.1” гэснийг “14.1” гэж тус тус өөрчилсүгэй.

Тав. Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2015 оны 01 дүгээр сарын 21-ний өдрийн 32 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Санхүүгийн зохицуулах хорооны дэг”-ийн 10 дугаар зүйлийн 10.3 дахь хэсгийн “хэлбэржүүлэн” гэсэн үгийг хассугай.

Зургаа. Энэ тогтоолын нэмэлт, өөрчлөлтийг “Санхүүгийн зохицуулах хорооны хуралдааны дэг”-д тусгаж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ажлын алба /Б.Батсэлэнгэ/-нд даалгасугай.

ДАРГА



З.НАРАНТУЯА