

МОНГОЛБАНКНЫ ЕРӨНХИЙЛӨГЧ, САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ
ХОРООНЫ ДАРГЫН ХАМТАРСАН ТУШААЛ

2021 оны 9 сарын 24-ны өдөр

Дугаар А-251/252

Улаанбаатар хот

Дүрэм батлах тухай

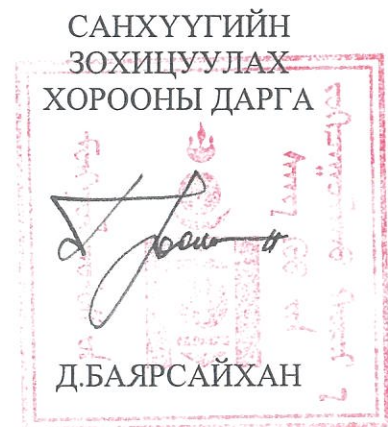
Төв банк (Монголбанк)-ны тухай хуулийн 27² дугаар зүйлийн 27².5.5, 28 дугаар зүйлийн 28.1.15, Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.1.5, Монголбанкны Ерөнхийлөгч, Санхүүгийн зохицуулах хорооны дарга, Сангийн сайд, Хадгаламжийн даатгалын корпорацийн гүйцэтгэх захирлын хамтарсан 2021 оны 3 дугаар сарын 01-ний өдрийн А-63/64/32/А/27 тушаалаар баталсан “Сэндбокс зохицуулалтын орчны журам”-ын 1.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

Нэг. “Сэндбоксын зөвлөлийн дүрэм”-ийг хавсралтаар баталсугай.

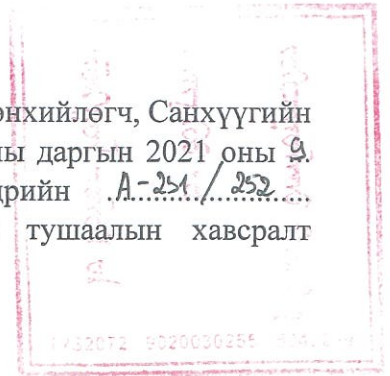
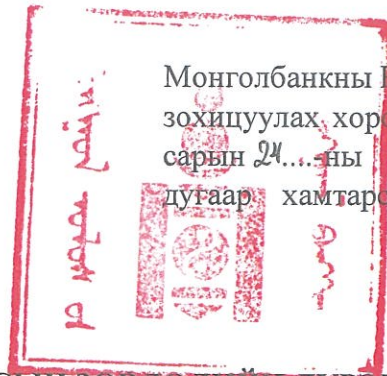
Хоёр. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Монголбанкны Төлбөр тооцооны газар (Э.Анар), Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын алба (Т.Жамбаажамц)-нд тус тус даалгасугай.



Б.ЛХАГВАСҮРЭН



Д.БАЯРСАЙХАН



Монголбанкны Ерөнхийлөгч, Санхүүгийн
зохицуулах хорооны даргын 2021 оны 9
сарын 24...ны өдрийн А-251/252
дугаар хамтарсан тушаалын хавсралт

СЭНДБОКСЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ДҮРЭМ

НЭГ. Ерөнхий зүйл

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь Сэндбоксын зөвлөл /цаашид Зөвлөл гэх/-ийн зохион байгуулалтын бүтэц, үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

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/, Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга /цаашид “Нарийн бичгийн дарга” гэх/ гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.2 Зөвлөл нь Сэндбокс зохицуулалтын орчны журмын 3.2-т заасны дагуу дараах нэр бүхий байгууллагаас санал болгосон 7 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй, 2 жилийн хугацаанд байгуулагдан ажиллана. Зөвлөлийн гишүүд нь тухайн байгууллагын удирдах албан тушаалтан байна.

2.2.1 Сангийн яамнаас 1 төлөөлөл;

2.2.2 Монголбанк, Санхүүгийн Зохицуулах Хороо /цаашид “Санхүүгийн зохицуулагч байгууллага” гэх/-ноос тус тус 1 төлөөлөл;

2.2.3 Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн газраас 1 төлөөлөл;

2.2.4 судлаач, эрдэмтэдийн 1 төлөөлөл;

2.2.5 хамаарал бүхий мэргэжлийн холбоо, хэрэглэгчийн эрхийг хамгаалах байгууллагаас этгээд 2 төлөөлөл.

2.3 Зөвлөл гишүүнийг дараах үндэслэлээр үүрэгт ажлаас чөлөөлөх хүсэлтийг Санхүүгийн зохицуулах хороонд гаргана. Үүнд:

2.3.1 өөрийн санаачилгаар үүрэгт ажлаас чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан;

2.3.2 томилсон байгууллагаас чөлөөлөх санал ирүүлсэн;

2.3.3 эрүүл мэндийн шалтгаанаар үүрэгт ажлыг гүйцэтгэх боломжгүй болсон;

2.3.4 энэ дүрмийн 2.2-т заалтад өөрчлөлт орсноор томилсон байгууллага Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнээс хасагдсан;

2.3.5 хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 буюу түүнээс дээш дараалан хуралдаанд оролцоогүй;

2.3.6 гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа дуусгавар болсон.

2.4 Энэ дүрмийн 2.3-т заасны дагуу чөлөөлөгдсөн гишүүнийг нөхөн томилохдоо энэ дүрмийн 2.2-т заасан холбогдох байгууллага саналаа долоон хоногийн дотор Зөвлөлд гаргана.

2.5 Зөвлөлийн дарга нь Санхүүгийн зохицуулах хорооноос Зөвлөлийн гишүүнд санал болгосон Санхүүгийн зохицуулах хорооны дэд дарга байна.

2.6 Энэ дүрмийн 2.3, 2.4, 2.5-д заасан үндэслэлээр Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Санхүүгийн зохицуулах хорооны даргын тушаалаар батална.

2.7 Нарийн бичгийн даргыг Санхүүгийн зохицуулах хорооны сэндроксын нэгжээс томилно.

ГУРАВ. Зөвлөлийн бүрэн эрх, үүрэг

3.1 Зөвлөл нь Сэндрокс зохицуулалтын орчны журмын 3.3-т заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхээс гадна дор дурдсан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.1.1 туршилтад хамрагдах оролцогчдын жагсаалтыг хэлэлцэх, батлах;

3.1.2 сэндроксод оролцох хүсэлтийг хянах аргачлал, зааврыг батлах;

3.1.3 хүсэлт гаргагчийг сэндроксод оруулахгүй байх шийдвэр гаргасан тохиолдолд тухайн шийдвэрийн үндэслэл, тайлбарыг гарган холбогдох санхүүгийн зохицуулагч байгууллагад хүргүүлэх;

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

3.1.5 бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний туршилтын үр дүнгийн талаар хэлэлцэх, дүгнэх;

3.1.6 санхүүгийн зохицуулагч байгууллагын сэндроксын нэгжээс ирүүлсэн төслийн шийдэл, хувилбаруудын харьцуулалт зэрэг асуудлуудыг хэлэлцэх;

3.1.7 бүтээгдэхүүн үйлчилгээг санхүүгийн зах зээлд нэвтрүүлэх, гаргах, туршилтын хугацааг сунгах эсэх талаар зөвлөмж, дүгнэлтийг гаргаж санхүүгийн зохицуулагч байгууллагад хүргүүлэх;

3.1.8 санхүүгийн зах зээлийн тогтвортой байдал алдагдах, харилцагчийг хохироосон нь нотлогдох, холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох асуудлыг яаралтай хэлэлцэн шуурхай арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх талаар холбогдох санхүүгийн зохицуулагч байгууллагад санал, дүгнэлт, зөвлөмж хүргүүлэх;

3.1.9 Зөвлөл холбогдох санхүүгийн зохицуулагч байгууллагыг мэдээ, мэдээллээр хангах, үйл ажиллагааг тогтмол тайлагнах, дүгнэлтийг тодорхой тогтсон хугацаанд хүргүүлэх;

3.1.10 Зөвлөлийн шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаарх сэндроксын нэгжийн тайланг хэлэлцэх;

3.1.11 Зөвлөл өөрийн бүрэн эрхэд хамаарах бусад асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх.

3.2 Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд нөхөн томилогдсон гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь өмнөх гишүүний томилолтын үлдсэн хугацаатай адил байна.

3.3 Зөвлөлийн дарга, гишүүн болон нарийн бичгийн дарга нь уг Зөвлөлийн шугамаар олж авсан мэдээлэл, шийдлийг гуравдагч этгээдэд задруулах нь хатуу хориотой ба Зөвлөлийн

дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга нь “нууцын баталгаа” гаргаж Санхүүгийн зохицуулах хорооны нууцын ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

3.4 Зөвлөлийн дарга нь Зөвлөлийн хуралдааныг даргалах, үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.

3.5 Зөвлөлийн даргын эзгүйд болон ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон тохиолдолд түүний санал болгосон гишүүн Зөвлөлийг удирдана.

3.6 Нарийн бичгийн дарга нь хуралдааны зохион байгуулалт, ирц бүрдүүлэлт, хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх, хуралдаанаас гаргасан санал, дүгнэлт, зөвлөмжийг боловсруулах, нэгтгэх, шийдвэрийн баталгаажилт, түүний хэрэгжилт болон хуралдаанаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулах ажлыг хариуцна.

ДӨРӨВ. Зөвлөлийн үйл ажиллагаа

4.1 Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

4.2 Хуралдаан нь гишүүдийн 2/3-аас доошгүй нь оролцсон нөхцөлд шийдвэр хүчин төгөлдөр гэж үзнэ.

4.3 Зөвлөлийн хуралдаан ээлжит ба ээлжит бус гэсэн хэлбэртэй байна. Ээлжит хуралдааныг хагас жилд хоёроос доошгүй удаа зохион байгуулна.

4.4 Зөвлөлийн ээлжит бус хуралдааныг Зөвлөлийн дарга эсхүл гурваас доошгүй гишүүний саналаар зохион байгуулна.

4.5 Зөвлөлийн гишүүн бүр саналын нэг эрхтэй харин нарийн бичгийн дарга нь саналын эрхгүй байна. Санал тэнцсэн тохиолдолд хуралдаан даргалагчийн саналаар шийдвэрийг гаргана.

4.6 Зөвлөлийн шийдвэрт Зөвлөлийн хуралдаан даргалагч гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Гарын үсэг зурсан шийдвэр дээр нарийн бичгийн дарга баталсан өдрөөр дугаар өгч, он, сар, өдрийг бичнэ.

4.7 Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлд эхэлсэн, завсарласан, дууссан хугацаа, хуралдаанд оролцсон гишүүдийн нэр, ирц, оролцоогүй шалтгаан, гаднаас оролцсон хүний нэр, албан тушаал, шийдвэрийн төсөл хэлэлцүүлсэн болон байлцсан албан хаагчдын нэр, албан тушаал, санал хураалтын дүн, шийдвэрийн 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 дарга болон нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баримтжуулна.

4.8 Хуралдааныг шаардлагатай тохиолдолд цахим хэлбэрээр зохион байгуулж болно.

4.9 Хуралдааны тэмдэглэл, шийдвэрийн эх хувийг холбогдох эх баримт бичгийг тухайн оны эцэст нарийн бичгийн дарга зохих журмын дагуу архивын нэгж бүрдүүлэн Санхүүгийн зохицуулах хорооны архивд шилжүүлнэ.

ТАВ. Зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах

5.1 Зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх асуудалтай холбоотой танилцуулга, шийдвэрийн төслийг харьяалагдах санхүүгийн зохицуулагч байгууллагын сэндрбоксын нэгжийн албан хаагч боловсруулна.

5.2 Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх энэ дүрмийн 5.1-д заасан баримт бичиг нь дараах шаардлагыг хангасан байх бөгөөд харьяалагдах санхүүгийн зохицуулагч байгууллагын сэндбоксын нэгжээр хянагдсан байна.

5.2.1 Сэндбокс зохицуулалтын орчны журмын 4.2, 4.4 –т заасан баримт бичиг, шаардлага хангасан буюу туршилтад оролцох бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг хэлэлцүүлэх болсон үндэслэл шаардлага, зохих судалгаа, эдийн засгийн тооцоо, үүсэж болох нийгэм, эдийн засгийн үр дагавар, тэдгээрийг хэрхэн шийдвэрлэх талаар авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал, ач холбогдол, үр дүнг тодорхойлсон танилцуулгатай байх;

5.2.2 турших үйл ажиллагааны чиглэлээс хамаарч холбогдох санхүүгийн зохицуулагч байгууллагын салбарын бодлогын газрын дүгнэлттэй байх;

5.2.3 энэ дүрмийн 5.2.1, 5.2.2-т заасныг үндэслэсэн санхүүгийн зохицуулагч байгууллагын сэндбоксын нэгжийн боловсруулсан санал, дүгнэлт, шийдвэрийн төсөлтэй байх.

5.3 Санхүүгийн зохицуулагч байгууллагын сэндбоксын нэгж энэ дүрмийн 5.2-т заасан баримт бичгийг хуралдаан эхлэхээс 10 хоногийн өмнө нарийн бичгийн даргад хүргүүлж, Зөвлөлийн даргад танилцуулна.

5.4 Зөвлөлийн даргын хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр зөвшөөрсөн танилцуулга, шийдвэрийн төсөлд үндэслэн Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын жагсаалтыг гаргаж Зөвлөлийн даргаар батлуулж, хуралдааны товыг тогтооно.

5.5 Хуралдааны товыг хуралдаан болохоос 3-5 хоногийн өмнө зарлаж, нарийн бичгийн дарга нь хэлэлцэх асуудлын жагсаалт болон холбогдох материалыг гишүүдэд цахим шуудангаар мэдэгдэж хүргүүлнэ. Гишүүд дээрх баримт бичгийн төслүүдтэй танилцаж нэмэлт мэдээлэл, тодруулах асуудлыг нарийн бичгийн даргаар дамжуулан авах, саналаа хэлэлцүүлэх асуудалд тусгуулж болно.

5.6 Энэ дүрмийн 4.4-т заасны дагуу ээлжит бус хуралдаан зохион байгуулагдах тохиолдолд хэлэлцэх асуудал нь энэ дүрмийн 5.4 дэх заалтыг хангасан байна.

ЗУРГАА. Зөвлөлийн хуралдаан

6.1 Хуралдаан даргалагч хуралдааныг дараах байдлаар явуулна:

6.1.1 хуралдаан даргалагч хуралдааны ирц, оролцох гишүүдийг танилцуулна;

6.1.2 энэ дүрмийн 5.4-т заасан хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын жагсаалт, түүний хэлэлцэх дарааллыг гишүүдэд танилцуулна;

6.1.3 жагсаалтад ороогүй, гишүүдэд тараагдаагүй асуудлыг хуралдаанаар хэлэлцэх шаардлагатай гэж Зөвлөлийн дарга, гишүүд үзвэл хэлэлцэх эсэх талаар санал хурааж, олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

6.2 Сэндбокс зохицуулалтын орчны журмын 4.5-д заасны дагуу хүсэлт гаргагч нь бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, технологийн шийдлээ биечлэн танилцуулах, санхүүгийн зохицуулагч байгууллагын сэндбоксын нэгжийн албан хаагч тухайн асуудлын талаар энэ дүрмийн 5.2-т заасан дүгнэлт, шийдвэрийн төслийг танилцуулж гишүүдийн асуултад хариулна.

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

6.4 Чөлөө авсан гишүүн хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан нарийн бичгийн даргад саналаа бичгээр болон цахим хэлбэрээр өгч болох бөгөөд саналыг хүчинтэйд тооцно.

6.5 Сэндбокс зохицуулалтын орчны журмын 7.5-д заасны дагуу Зөвлөлийн хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг 10 хоногийн дотор Санхүүгийн зохицуулагч байгууллагад хүргүүлнэ.

ДОЛОО. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны санхүүжилт

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

НАЙМ. Зөвлөлийн гишүүний ёс зүйн хэм хэмжээ

8.1 Гишүүд нь энэ дүрмийг мөрдлөг болгон, мэргэжлийн ёс зүйг чанд баримтлан, бүрэн дайчилж ажиллана.

8.2 Гишүүд нь хуралдааны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцож, хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдуулан санал, дүгнэлтээ гаргахдаа шударга ёсыг дээдэлж, хувийн ашиг сонирхлын зөрчил, аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчмыг баримтална.

8.3 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.

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