

МОНГОЛ УЛС
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ
ТОГТООЛ

2023 оны 01 дүгээр сарын ... өдөр

Дугаар ..

Улаанбаатар хот

“Мөнгөн зээлийн үйл ажиллагааны бодлогын
зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг батлах тухай

Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.2, Мөнгөн зээлийн үйл ажиллагааг зохицуулах тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1.“Мөнгөн зээлийн үйл ажиллагааны бодлогын зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, олон нийтэд мэдээлэхийг Ажлын алба (Т.Жамбаажамц)-д даалгасугай.

ДАРГА

Д.БАЯРСАЙХАН

МӨНГӨН ЗЭЭЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ БОДЛОГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Мөнгөн зээлийн үйл ажиллагааны бодлогыг тодорхойлох, зохицуулах, холбогдох төрийн байгууллагын үйл ажиллагааг уялдуулах зорилго бүхий Санхүүгийн зохицуулах хорооны /цаашид “Хороо” гэх/ дэргэдэх орон тооны бус Мөнгөн зээлийн үйл ажиллагааны бодлогын зөвлөл /цаашид "Зөвлөл" гэх/-ийг байгуулах болон үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2.Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримтална:

1.2.1. бие даасан, хараат бус байх;

1.2.2. нээлттэй, ил тод байх;

1.2.3. судалгаанд үндэслэсэн, хууль тогтоомж, захиргааны хэм хэмжээний актад нийцсэн байх;

1.2.4. санхүүгийн зах зээлийн хөгжлийг дэмжих, мөнгөн зээлийн үйл ажиллагаанд оролцогчдын хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах.

ХОЁР.ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН, БҮРЭН ЭРХИЙН ХУГАЦАА

2.1.Зөвлөл нь дарга, 10 гишүүнээс бүрдэх бөгөөд гурван жилийн хугацаанд ажиллана.

2.2.Зөвлөлийн дарга нь Хорооны даргын санал болгосон Хорооны орон тооны гишүүн, дэд дарга байна.

2.3.Зөвлөлийн гишүүн (цаашид “гишүүн” гэх)-д дараах нэр бүхий байгууллагаас удирдах албан тушаалтныг санал болгоно.

2.3.1. Санхүүгийн зохицуулах хороо 2;

2.3.2. Монгол банк 1;

2.3.3. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага 1;

2.3.4. Хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага 1;

2.3.5. Хэрэглэгчийн эрхийг хамгаалах төрийн захиргааны байгууллага 1;

2.3.6. Цагдаагийн төв байгууллага 1;

2.3.7. Монголын үндэсний худалдаа аж үйлдвэрийн танхим 1;

2.3.8. мөнгөн зээлийн үйл ажиллагаа эрхлэгчдийн төлөөлөл 1;

2.3.9. салбарын эрдэмтэн, судлаачдын төлөөлөл 1;

2.4. Зөвлөлийн дарга, гишүүнийг Хороо томилно.

2.5. Зөвлөлийн дарга, гишүүнийг дараах үндэслэлээр Хорооны шийдвэрээр чөлөөлнө:

- 2.5.1. өөрийн санаачилгаар чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан;
 - 2.5.2. эрүүл мэндийн шалтгаанаар үүрэгт ажлыг гүйцэтгэх боломжгүй болсон;
 - 2.5.3. нэр дэвшүүлсэн байгууллагаас чөлөөлөх санал ирүүлсэн;
 - 2.5.4. энэ журмын 2.2-т өөрчлөлт орсноор нэр дэвшүүлсэн байгууллага зөвлөлийн бүрэлдэхүүнээс хасагдсан;
 - 2.5.5. энэ журмын 4.24, 4.25-д заасныг зөрчсөн;
 - 2.5.6. хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 буюу түүнээс дээш удаа хуралдаанд оролцоогүй.
- 2.6. Энэ журмын 2.5-т заасны дагуу чөлөөлөгдсөн гишүүнийг нөхөн томилохдоо энэ журмын 2.3-т заасан холбогдох байгууллага саналаа долоон хоногийн дотор Зөвлөлд гаргана.
- 2.7. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд нөхөн томилогдсон дарга, гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа өмнөх дарга, гишүүний томилгооны үлдсэн хугацаатай адил байна.

ГУРАВ.ЗӨВЛӨЛИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ, БҮРЭН ЭРХ

- 3.1.Зөвлөл нь Мөнгөн зээлийн үйл ажиллагааг зохицуулах тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.4 дэх хэсэгт заасан үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 3.2.Зөвлөл нь мөнгөн зээлийн үйл ажиллагааны талаарх хууль тогтоомж, захиргааны хэм хэмжээний акт, бодлогын баримт бичгийн төсөлтэй холбогдуулан, эсхүл мөнгөн зээлийн үйл ажиллагаатай холбоотойгоор санхүүгийн тогтвортой байдал болон хөрөнгө оруулагч, үйлчлүүлэгчид эрсдэл учирч болзошгүй нөхцөл байдал бий болсон гэж үзсэн тохиолдолд холбогдох санал, дүгнэлт, зөвлөмжийг Хороонд хүргүүлж болно.
- 3.3.Зөвлөлийн гишүүн дараах бүрэн эрхтэй:
- 3.3.1. Зөвлөлийн хуралдаанаар асуудал хэлэлцүүлэхээр санал оруулах;
 - 3.3.2. энэ журмын 3.2-т заасан санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах ажлын хүрээнд Хорооноос шаардлагатай баримт бичиг, мэдээлэл гаргуулан авах;
 - 3.3.3. Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа асуудлыг шийдвэрлэхэд санал өгөх.
- 3.4.Зөвлөлийн дарга нь энэ журмын 3.3-т зааснаас гадна дараах бүрэн эрхтэй:
- 3.4.1. Зөвлөлийг дотоод, гадаад харилцаанд төлөөлөх;
 - 3.4.2. Зөвлөлийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Санхүүгийн зохицуулах хороо болон бусад байгууллагатай харилцаж, Зөвлөлийн байр суурийг илэрхийлэх;
 - 3.4.3. Зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг тодорхойлж, хуралдааныг товлох, даргалах;
 - 3.4.4. шаардлагатай тохиолдолд Зөвлөлийн гишүүнд ажил үүрэг хуваарилж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих;
 - 3.4.5. хууль тогтоомжид заасан бусад.
- 3.5.Зөвлөлийн дарга, гишүүн дараах үүрэгтэй:
- 3.5.1. Зөвлөлийн даргаас хуваарилсан тодорхой ажил хариуцаж, гүйцэтгэл, үр дүнгийн талаар Зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулах;
 - 3.5.2. хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хуралдаанд товлосон цагт оролцох;

3.5.3. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны чиглэлээр олж авсан баримт, мэдээллийг гуравдагч этгээдэд задруулахгүй байх;

3.5.4. Зөвлөлийн хуралдааны дэгийг сахих;

3.5.5. хууль тогтоомжид заасан бусад.

ДӨРӨВ. ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

4.1. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна.

4.2. Зөвлөлийн хуралдаан (цаашид “хуралдаан” гэх) ээлжит болон ээлжит бус гэсэн хэлбэртэй байна. Ээлжит хуралдааныг нэг удаа тухайн жилийн эхний хагас жилд багтаан хуралдуулна.

4.3. Ээлжит бус хуралдааныг зөвлөлийн дарга, эсхүл гишүүдийн гуравны хоёрын саналаар зарлан хуралдуулж болно.

4.4. Хорооны Ажлын албаны мөнгөн зээлийн үйл ажиллагаа эрхлэгчийн бүртгэл, бодлого хариуцсан нэгж нь Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудал, холбогдох баримт бичгийг боловсруулж, хуралдаан эхлэхээс 10-аас доошгүй хоногийн өмнө Зөвлөлийн даргад танилцуулах ба Зөвлөлийн дарга нь хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын жагсаалтыг баталж, хуралдааны товыг тогтооно.

4.5. Хуралдааны товыг хуралдаан болохоос таваас доошгүй хоногийн өмнө зарлаж, хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалт, холбогдох материалыг хуралдаан эхлэхээс ажлын гурван өдрийн өмнө Зөвлөлийн дарга, гишүүн (цаашид хамтад нь “гишүүд” гэх) цахим шуудангаар мэдэгдэж, хүргүүлнэ.

4.6. Гишүүд хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын жагсаалт, холбогдох баримт бичигтэй танилцаж, нэмэлт мэдээлэл, тодруулах асуудлыг Хорооны Ажлын албаны мөнгөн зээлийн үйл ажиллагаа эрхлэгчийн бүртгэл, бодлого хариуцсан нэгжэд хүргүүлэн, хэлэлцүүлэх асуудалд санал тусгуулж болно.

4.7. Хуралдаанд хэлэлцүүлэх асуудлын онцлогийг харгалзан Зөвлөлийн даргын саналаар холбогдох байгууллагын албан тушаалтныг хуралдаанд оролцуулж болно.

4.8. Гишүүдийн гуравны хоёр оролцсоноор хуралдаан хүчин төгөлдөр болно.

4.9. Зөвлөлийн дарга хуралдааныг даргалах ба түр эзгүйд түүний санал болгосон гишүүн хуралдааныг даргална.

4.10. Хуралдааныг дараах байдлаар явуулна:

4.10.1. хуралдаан даргалагч хуралдааны ирц, оролцох гишүүдийг танилцуулах;

4.10.2. хуралдаан даргалагч хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын жагсаалт, түүний хэлэлцэх дарааллыг гишүүдэд танилцуулах;

4.10.3. жагсаалтад ороогүй асуудлыг хуралдаанаар хэлэлцүүлэх шаардлага үүссэн тохиолдолд хуралдаан даргалагч гишүүдээс санал хурааж, гишүүдийн олонхийн саналаар хэлэлцэх эсэхийг шийдвэрлэх;

4.10.4. Хорооны Ажлын албаны мөнгөн зээлийн үйл ажиллагаа эрхлэгчийн бүртгэл, бодлого хариуцсан нэгж нь хэлэлцэх тухайн асуудалтай холбогдуулан боловсруулсан тухайн төслийг хуралдаанд танилцуулж, гишүүдийн асуултад хариулах;

4.11. Хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэр гаргана. Санал тэнцсэн тохиолдолд хуралдаан даргалагчийн саналаар шийдвэрлэнэ.

4.12. Чөлөө авсан гишүүн хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан Зөвлөлийн даргад саналаа бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр өгч болох бөгөөд саналыг хүчинтэйд тооцно.

4.13. Зөвлөлийн шийдвэр тогтоол хэлбэртэй байх бөгөөд тогтоолд хуралдаан даргалагч гарын үсэг зурж, Хорооны тамга, тэмдгээр баталгаажуулна.

4.14. Хорооны Ажлын албаны мөнгөн зээлийн үйл ажиллагаа эрхлэгчийн бүртгэл, бодлого хариуцсан нэгжийн холбогдох ажилтан хуралдааныг тэмдэглэлийг хөтөлж, тэмдэглэлд хуралдаан даргалагч, хуралдааны тэмдэглэл хөтөлсөн этгээд гарын үсэг зурж, Хорооны тэмдгээр баталгаажуулна.

4.15. Хуралдааны тэмдэглэлд хуралдаан эхэлсэн, завсарласан, дууссан хугацаа, хуралдаанд оролцсон гишүүдийн нэр, ирц, оролцоогүй шалтгаан, бусад оролцсон этгээдийн нэр, албан тушаал, гишүүний хэлсэн үг, хуралдаанд хоцорч ирсэн, хуралдаан даргалагчаас чөлөө авсан, хуралдааныг орхиж гарсан гишүүний нэр, санал хураалтын дүн, хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг батлахад зөвшөөрсөн, татгалзсан гишүүдийн нэр зэрэг хуралдааны үйл явцыг дэлгэрэнгүй тусгана.

4.16. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралд оролцоогүй гишүүдэд хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн талаарх мэдээллийг Хорооны Ажлын албаны мөнгөн зээлийн үйл ажиллагаа эрхлэгчийн бүртгэл, бодлого хариуцсан нэгж нь тухай бүр хүргүүлнэ.

4.17. Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг Хорооны Ажлын албаны мөнгөн зээлийн үйл ажиллагаа эрхлэгчийн бүртгэл, бодлого хариуцсан нэгж нь 10 хоногийн дотор хуульд заасны дагуу мөнгөн зээлийн үйл ажиллагаа эрхлэх этгээдийг бүртгэх байгууллагад хүргүүлнэ.

4.18. Хуралдааныг шаардлагатай тохиолдолд цахим хэлбэрээр зохион байгуулж болно.

4.19. Хорооны Ажлын албаны мөнгөн зээлийн үйл ажиллагаа эрхлэгчийн бүртгэл, бодлого хариуцсан нэгж нь энэ журмын 4.18-д зааснаар цахим хэлбэрээр хурал зохион байгуулахад нууцлалыг хадгалах зорилгоор хуралд оролцох болон асуудал танилцуулах эрхтэй этгээдээс бусад этгээд цахим хуралд нэвтрэх боломжгүй байхаар зохион байгуулна.

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

4.21. Хуралдааны шийдвэр, тэмдэглэл, холбогдох баримт бичгийн эх хувь, энэ журмын 4.20-д заасан цахим хуулбарийг тухайн оны эцэст Хорооны Ажлын албаны мөнгөн зээлийн үйл ажиллагаа эрхлэгчийн бүртгэл, бодлого хариуцсан нэгж нь зохих журмын дагуу архивын нэгж бүрдүүлэн Хорооны архивд шилжүүлнэ.

4.22. Хорооны Ажлын албаны мөнгөн зээлийн үйл ажиллагаа эрхлэгчийн бүртгэл, бодлого хариуцсан нэгж нь Зөвлөлийн шийдвэрийн хэрэгжилттэй холбогдох мэдээллийг жилд нэгээс доошгүй удаа хуралдаанд танилцуулна.

4.23. Гишүүд нь хуралдааны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцож, хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдуулан хараат бусаар бие даан шийдвэрээ гаргана.

4.24. Гишүүд нь ашиг сонирхлын зөрчил үүсэж болзошгүй тохиолдолд түүнийгээ Зөвлөлийн даргад бичгээр мэдэгдэж, санал хураалтад оролцохоос татгалзах үүрэгтэй бөгөөд энэ нь мэргэжилтний зүгээс хуралдаанд санал хэлэх эрхийг хязгаарлахгүй.

4.25. Гишүүд нь Зөвлөлийн үйл ажиллагаатай холбоотой албан ёсоор гараагүй шийдвэр, эсхүл нийгэд зориулагдаагүй төр, байгууллага, хувь хүний нууцтай холбогдох мэдээллийг бусдад задруулах, мэдээлэх, эсхүл хувийн зорилгоор ашиглахгүй.

4.26. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны зардал нь хуралдаанд оролцсон гишүүдийн урамшуулал, бичиг хэргийн зардлаас бүрдэх бөгөөд уг зардлыг Хороо хууль тогтоомжид нийцүүлэн санхүүжүүлнэ.

4.27. Зөвлөл нь энэ журамд заасан зохицуулалттай зөрчилдөхгүй Зөвлөлийн хуралдааныг дэгийг баталж болно.

ooOoo