

## **МАРГААН ТАСЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

### **НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ.**

#### **1 дүгээр зүйл. Журмын зорилго, зарчим.**

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь маргаан таслах зөвлөлийн бүтэц чиг үүргийг тодорхойлох, зөвлөлийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн даргын томилох, үүрэгт ажлаас нь чөлөөлөх, аливаа иргэн, хуулийн этгээдээс ирсэн хүсэлтийг хүлээн авч хянан шийдвэрлэх хурлыг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулхад оршино.

1.2. Энэхүү журмыг хэрэгжүүлхэд ил тод, нээлттэй, хуульд захирагдах, шударга ёсны зарчмыг баримтална.

1.3. Хүсэлт гаргасан аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд холбогдох мэдээ, мэдээллийг нууцлан хадгалах зарчмыг үйл ажиллагаандаа баримтална.

#### **2 дугаар зүйл. Нэр томъёоны тайлбар.**

1.1. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

- 1.1.1. “Маргаан таслах зөвлөл” /цаашид “зөвлөл” гэх/- гэж Санхүүгийн зохицуулах хорооны дэргэд
- 1.1.2. Зөвлөлийн дарга гэж Санхүүгийн зохицуулах хороо /цаашид “Хороо” гэх/-ны ажлын албаны даргыг хэлэх бөгөөд зөвлөлийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах, зөвлөлөөс гарах аливаа шийдвэрийг баталгаажуулан гарын үсэг зурах, зөвлөлийг төлөөлөх чиг үүрэг бүхий иргэнийг
- 1.1.3. Зөвлөлийн гишүүд гэж зөвлөлд ирсэн аливаа хүсэлтийг хуулийн дагуу хянан шийдвэрлэх чиг үүрэгтэй ажиллах иргэнийг
- 1.1.4. Зөвлөлийн нарын бичгийн дарга гэж зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулхад арга зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүрэг бүхий иргэнийг
- 1.1.5. Зөвлөлд ирүүлэх хүсэлт гэж журмын 3.1-д заасан этгээдүүдийн хооронд үүссэн маргааныг тус зөвлөлөөр шийдвэрлүүлхээр ирүүлсэн аливаа албан бичгийг
- 1.1.6. Зөвлөлөөс гарах шийдвэр гэж уг зөвлөлд журмын 3.1-д заасан этгээдүүдээс хандан ирүүлсэн аливаа хүсэлтийг хуралдаанаараа хянаж тухайн хүсэлтийг хэрхэн шийдвэрлэх тухай Хорооны хуралдаанаар оруулхаар гаргасан саналыг
- 1.1.7. Маргааны оролцогчид гэж хүсэлт гаргагч этгээд түүний эрхийг зөрчсөн гэж үзэж буй этгээдийг хамтад нь ойлгоно
- 1.1.8. Маргаан таслах зөвлөлийн шийдвэр гэж тус зөвлөлд хандан ирүүлсэн хүсэлтийг тус зөвлөл хянаад гаргасан аливаа саналыг хэлнэ. Зөвлөлийн шийдвэр нь зөвлөлийн тогтоол хэлбэртэй байна.
- 1.1.9. Хүсэлт гаргагч гэж эрх нь зөрчигдсөн иргэн, хуулийн этгээдийг хэлнэ.
- 1.1.10. Хүсэлт гаргагчийн эрхийг зөрчигч гэж хүсэлт гаргаж буй иргэн, хуулийн этгээдийн эрхийг зөрчсөн тухай дурдагдсан иргэн, хуулийн этгээд.

### **3 дугаар зүйл. Журмын үйлчлэх хүрээ.**

3.1. Энэхүү журам нь үнэт цаасны зах зээлийн тухай хуулийн зохицуулалтад хамаарах зохицуулалттай этгээд, үнэт цаас гаргагч, хөрөнгө оруулагч, харилцагч хооронд үүссэн аливаа маргааныг хянан шийдвэрлэх, зөвлөлийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн даргыг томилох, чөлөөлөх, иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх, зөвлөлөөс гарсан аливаа шийдвэрийг Хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлэх зэрэг харилцаанд үйчилнэ.

## **ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ. ЗӨВЛӨЛИЙН БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,**

### **4 дүгээр зүйл. Зөвлөлийн бүтэц.**

4.1. Зөвлөл нь зөвлөлийн дарга, зөвлөлийн гишүүн, зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга гэсэн есөн гишүүний бүрэлдхүүнтэй байна.

4.2. Журмын 4.1-д заасан дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга нарыг Хороо томилж, чөлөөнө. Дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга нарыг чөлөөлхөд оронд нь ажиллах дараагийн хүнийг шууд томилно.

### **5 дугаар зүйл. Зөвлөлийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн даргыг томилох, чөлөөлөх.**

5.1. Зөвлөлийн даргаар Хорооны ажлын албаны дарга ажиллах бөгөөд Ажлын албаны даргыг байхгүй үед түүний санал болгосон зөвлөлийн гишүүн орлон ажиллана.

5.2. Зөвлөлийн гишүүдээр дараах албан тушаалтнууд ажиллана:

5.2.1. Хороог төлөөлж үнэт цаасны зах зээлийг хариуцсан газрын дарга, үнэт цаасны зах зээлийн хяналт, шалгалтыг хариуцсан хэлтсийн дарга, хөрөнгө оруулагчдын эрх, ашгийг хамгаалах хэлтсийн дарга нар тус тус ажиллана.

5.2.2. Зөвлөлийн гишүүдээр үнэт цаасны салбарын хувийн хэвшлийн аж, ахуйн нэгжүүдийг төлөөлж мэргэжлийн өөрийгөө зохицуулах байгууллагын төлөөлөл 1 хүн, “Монголын хөрөнгийн бирж” ХК-ийн төлөөлөл 1 хүн, “Үнэт цаасны төлбөр тооцоо төвлөрсөн хадгаламжийн төв” ХХК-ийн төлөөлөл 1 хүн, зах зээл дээр дор хаяж 8 жил ажилласан туршлаг бүхий 2 хүн тус тус ажиллана. Зөвлөлд хувийн хэвшлийг төлөөлөн ажиллах гишүүдийг тус тусын байгууллагын албан ёсны саналыг үндэслэн томилно.

5.3. Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргыг ажлын албаны даргын санал болгосноор томилно. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь эрх зүйн өндөр мэдлэгтэй байвал зохино.

5.4. Зөвлөлийн дарга, гишүүд, нарын бичгийн дарга нарыг дараах үндэслэлээр ажлаас нь чөлөөлнө.

4.5.1. Өөр ажилд шилжих;

4.5.2. Өөрийнх нь саналыг үндэслэн;

4.5.3. Зөвлөлийн хувийн хэвшлийг төлөөлж буй байгууллагын саналаар;

4.5.4. Бүрэн эрхийн хугацаа дуусгавар болсон;

## **ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ. ЗӨВЛӨЛИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ, ХҮСЭЛТ ГАРГАГЧИЙН ЭРХ**

## **6 дугаар зүйл. Зөвлөлийн чиг үүрэг.**

6.1. Зөвлөлд ирсэн аливаа хүсэлтийг зөвлөлийн дарга хүлээн авч нарийн бичгийн даргад цохон тухайн хүсэлтийг зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх үндэслэлтэй аль эсвэл үндэслэлгүй эсэх талаарх аливаа шийдвэрийг уг хүсэлтийг хүлээж авснаас хойш 10 хоногийн дотор зөвлөлийн нарийн бичиг гаргана.

6.2. Журмын 6.1-д заасан аливаа шийдвэрийг уг хэсэгт заасан хугацаанд гаргаагүй тохиолдолд буруутай этгээдэд Хорооны хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл оногдуулах үндэслэл болно.

6.3. Зөвлөлийн хурлаас гарсан аливаа шийдвэрт зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурж зөвлөлийн гишүүд танилцсанаар албан ёсоор баталгаажна.

6.4. Зөвлөлөөс гарсан аливаа шийдвэрийг Хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлнэ. Зөвлөлөөс гарсан аливаа шийдвэрийн талаарх танилцуулгыг Хорооны хуралдаанд зөвлөлийн дарга танилцуулна.

6.5. Зөвлөл хүсэлтийг хүлээн авч хянан шийдвэрлэх хугацаа ажлын 20 хоног байна. Тус хугацаанд хүсэлтийг хянан шийдвэрлэж холбогдох саналаа Хорооны хурлаар хэлэлцүүлээгүй тохиолдолд буруутай этгээдэд сахилгын шийтгэл хүлээлгэх үндэслэл болно. Буруутай этгээд нь Хороонд ажилладгүй тохиолдолд сануулах, зөвлөлийн гишүүнээс чөлөөлж болно.

## **7 дугаар зүйл. Хүсэлт гаргагчийн эрх.**

7.1. Хүсэлт гаргагч нь өөрийн гаргасан хүсэлтэй холбоотой дараах эрхийг эдлэнэ.

7.1.1. Зөрчигдсөн эрхээ сэргээн эдлүүлхийг зөвлөл, Хорооноос шаардах;

7.1.2. Зөвлөл, Хорооноос хүсэлттэй нь холбоотой аливаа эс үйлдэл гаргасан тохиолдолд харьяалах дээд шатны удирдлагад хандаж мэдээллэх;

7.1.3. Зөвлөл, Хорооноос гаргасан аливаа шийдвэр тухайн иргэний эрхийг хангалттай сэргээж чадахгүй гэж үзсэн тохиолдолд дараачийн шатны харьялах байгууллагад хандах;

7.1.4. Хүсэлт гаргагч нь өөрийн гаргасан аливаа хүсэлттэй холбоотой баримт материалыг Хорооны архиваас зохих албан хаагчын хяналтан доор үнэ төлбөргүй хуулбарлан авах.

## **ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ. ЗӨВЛӨЛД ИРСЭН ХҮСЭЛТИЙГ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ, ЗӨВЛӨЛӨӨС ГАРСАН ШИЙДВЭРИЙГ ХОРООНД ТАНИЛЦУУЛАХ АЖИЛЛАГАА**

## **8 дугаар зүйл. Хүсэлтийг хүлээн авч зөвлөлийн хуралд бэлтгэх үе шат.**

8.1. Журмын 6.1-д заасны дагуу хүсэлтийг зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх үндэслэлтэй гэсэн шийдвэр гарсан даруйд зөвлөлийн нарийн бичиг дараах зохион байгуулалтын ажлуудыг ажлын 3 хоногт багтаан зохион байгуулна.

8.1.1. Зөвлөлийн даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр зөвлөлийн хурлын өдөр, цаг, газрыг товлон, тухайн хурлаар хэлэлцэх хүсэлтийг скайнэрдан гишүүдийн цахим хаягт хүргүүлнэ.

8.1.2. Журмын 6.3.1-д заасан ажиллагааг хийсний дараа гишүүдэд уг мэдээллийг утсаар холбогдон мэдээллэнэ.

8.1.3. Журмын 6.3.2-д заасан ажиллагааг хийсний дараа маргааны оролцогчдод хурлын товгыг утсаар холбогдон мэдээллэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд холбогдох баталгаат нотлох баримтыг авчрахыг шаардаж болно.

8.1.4. Хурлаар хэлэлцэх хүсэлтийг хувиран бэлтгэх, шаардлагатай тохиолдолд хурлаас гарах шийдвэрийн тогтоолын төслийг боловсруулсан байх.

8.1.5. Хурлаар хэлэлцэх хүсэлттэй холбоотой бусад шаардлагатай мэдээллийг бэлтгэх.

8.1.6. Хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг гаргаж зөвлөлийн даргаар батлуулах бөгөөд хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад ороогүй асуудлыг хурлаар хянан шийдвэрлэж болохгүй.

## **9 дүгээр зүйл. Хүсэлтийг зөвлөлийн хурлаар хянан шийдвэрлэх үе шат, хурлын ирц.**

9.1. Зөвлөлийн хурал нь журмын 8.1.1-д заасны дагуу мэдээлэгдсэн хугацаанд товлогдсон газарт хуралдах бөгөөд хуралд хурлыг даргалагч батлагдсан хэлэлцэх асуудлын дагуу хянан шийдвэрлэнэ.

9.2. Хүсэлтийг зөвлөл хурлаараа хянан шийдвэрлээд дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана. Зөвлөлөөс гаргах шийдвэр нь журмын 3.1.8-д заасны дагуу тогтоол хэлбэртэй байна.

9.2.1. Хүсэлтийг бүхлээр нь хүлээн зөвшөөрөх санал;

9.2.3. Хүсэлтийг хэсэгчлэн хүлээн зөвшөөрөх санал;

9.2.4. Хүсэлтээс бүхлээр татгалзах санал.

9.3. Журмын 9.2-д заасан зөвлөлийн шийдвэр тогтоол хэлбэрээр хэлбэржин гармагц уул тогтоолыг Хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлэх бэлтгэл ажиллагаа явагдаж эхэлнэ.

9.4. Хүсэлтийг зөвлөл хянан шийдвэрлэхдээ санал хурааж дийлэнх олонхийн саналаар аливаа асуудлыг шийдвэрлэнэ.

9.5. Зөвлөлийн хурлын ирц гуравны хоёроос дээш байх үед хуралдвал зохино. Гуравны хоёрт ирц хүрээгүй тохиолдолд хурлыг хойшлуулна.

## **10 дугаар зүйл. Зөвлөлөөс гарсан шийдвэрийг Хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлэх үе шат.**

10.1. Журмын 9.3-д заасан зөвлөлийн шийдвэр тогтоол хэлбэрээр хэлбэржин гармагц уул тогтоолыг Хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлхээр зохих танилцуулгыг нарийн бичгийн дарга бэлтгэн Хорооны дарга, орон тооны гишүүд, орон тооны бус гишүүдэд зохих журмын дагуу танилцуулж гарын үсэг зуруулна.

10.2. Журмын 10.1-д заасан танилцуулгыг Хорооны даргын зөвшөөрлөөр сонирхогч бусад Хорооны албан тушаалтнуудад танилцуулж болно.

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

10.3.1. саналыг хэвээр батлах;

10.3.2. саналыг өөрчлөх;

10.3.3. саналыг дахин хянуулахаар Маргаан таслах зөвлөлд буцаах.

10.2. Зөвлөлийн шийдвэртэй холбоотой Хорооны хуралдаанаас гарсан аливаа шийдвэрийг үндэслэн холбогдох тогтоолын төслийг боловсруулан зөвлөлийн даргад танилцуулан Хорооны даргаар гарын үсэг зуруулан баталгаажуулснаар хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж эхэлнэ. Уг ажлыг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэнэ.

## **ТАВДУГААР БҮЛЭГ. БУСАД.**

### **11 дүгээр зүйл. Зөвлөлийн дарга, гишүүд, нарын бичигт олгогдох урамшуулал.**

11.1. Зөвлөлийн даргад асуудал шийдвэрлэсэн сар бүр урамшуулал 100,000 төгрөг, зөвлөлийн гишүүдэд асуудал шийдвэрлэсэн сар бүр урамшуулал 80,000 төгрөг, зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад асуудал хэлэлцүүлсэн сар бүр урамшуулал 70,000 төгрөгийг тус тус олгоно.

### **12 дугаар зүйл. Зөвлөлийн албан хэрэг хөтлөлт, архивлалт, проткол хөтлөлт.**

12.1. Зөвлөлөөс гарах аливаа шийдвэр, хурлын проткол, зөвлөлд ирсэн хүсэлт болон бусад баримт бичгийг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хавтаслан хадгалж жилийн эцсээр Хорооны архивт хүлээлгэн өгнө.

12.2. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга зөвлөлийн хурал, зөвлөлөөс гарсан шийдвэрийг Хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлэх зэрэгт проткол хөтлөж зөвлөлийн даргаар гарын үсэг зуруулан баталгаажуулна. Шаардлагатай тохиолдолд гишүүдэд танилцуулж болно.

### **13 дугаар зүйл. Зөвлөлийн хурлаас татгалзах шалтгаан.**

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

-----X-----