

**МОНГОЛБАНКНЫ ЗАХИРЛУУДЫН ЗӨВЛӨЛИЙН
АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

1. Төв банк/Монголбанк/-ны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн дагуу Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн дэргэд Захирлуудын зөвлөл/цаашид Зөвлөл гэнэ/ нь Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар зөвлөх эрхтэйгээр ажиллана.
2. Төв банк/Монголбанк/-ны тухай хууль, Банкны тухай холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн энэхүү журамд заасны дагуу Зөвлөл үйл ажиллагаагаа явуулна.

ХОЁР. ЗӨВЛӨЛИЙН АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3. Зөвлөлийн зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны хэлбэр нь Зөвлөлийн хурал байна.
4. Зөвлөлийн гишүүдийн бүрэлдэхүүнийг Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн тушаалаар батална.
5. Зөвлөлийн хурлыг Монголбанкны Ерөнхийлөгч, түүний эзгүйд Тэргүүн дэд ерөнхийлөгч, хоёуланг нь эзгүйд Дэд ерөнхийлөгч даргална.
6. Хуралд зөвхөн Зөвлөлийн гишүүн саналын эрхтэй оролцоно.
7. Ерөнхийлөгчийн зөвлөх-ерөнхий эдийн засагч, Хуулийн хэлтсийн захирлыг албан ёсоор орлож буй ажилтан, Тамгын газрын Олон нийттэй харилцах хэлтсийн захирал зөвлөх эрхтэйгээр хуралд байлцана.
8. Зөвлөлийн гишүүний эзгүйд шаардлагатай тохиолдолд албан ёсоор орлох эрх бүхий ажилтанг саналын эрхтэйгээр хуралд оролцуулж болно. Энэ тухай хурлын хураангуй болон дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд тусгана.
9. Асуудал оруулж буй хэлтсийн захирал, ажилтан нар хуралд байлцахаас гадна тэдгээрээс хариуцан зохион байгуулж хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан Монголбанкны болон гадны /төрийн, банкны, бусад байгууллагын/ бусад хүмүүсийг байлцуулж болно.
10. Зөвлөл нь хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, тэмдэглэл хөтлөх үүрэг бүхий нарийн бичгийн даргатай байна. Түүнийг Тамгын газрын ажилтан ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцан гүйцэтгэнэ.

11. Хурлын тэмдэглэл нь хураангуй /протокол/ болон дэлгэрэнгүй/ярианы тэмдэглэл/ гэж хоёр хэлбэртэй байх бөгөөд хураангуй тэмдэглэлд хэлэлцсэн асуудлын нэр, түүнийг танилцуулсан хүний албан тушаал, нэр, уг асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай болон үүрэг даалгавар өгсөн, зөвшөөрөл олгосон тухай зааж тусгасан байна.
12. Хууль тогтоомжийн болон тушаал, эрхзүйн баримт бичгийн төслийг хэлэлцэхэд гишүүдийн хэн нэг нь тодорхой асуудалд татгалзсан буюу түдгэлзсэн санал өгсөн тохиолдолд энэ тухай дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд тусгана.
13. Хурлын тэмдэглэл хөтлөгч нь хурал дээр хэлэлцсэн асуудалтай холбогдуулан гишүүдээс хэлсэн үг, тавьсан саналыг хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд үнэн зөв, бүрэн гүйцэд бичиж тэмдэглэнэ.
14. Хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэж, хурлын тэмдэглэлд тусгасан шийдвэрт утга агуулгын өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.
15. Хурлын хураангуй тэмдэглэлийн төслийг тэмдэглэн хөтлөгч ажлын 3 өдрийн дотор бичиж хурал удирдагч, Тамгын газрын захирал нараар хянуулж гарын үсэг зуруулан албажуулна.
16. Хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг тэмдэглэл хөтлөгч ажлын 5 өдрийн дотор бичиж Тамгын газрын захирлаар хянуулан гарын үсэг зуруулна.
17. Тамгын газрын захирлын эзгүйд Хуулийн хэлтсийн захирал, түүний эзгүйд Дотоод хяналтын газрын захирал хураангуй болон дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд гарын үсэг зурна.
18. Гишүүн нь зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлтэй танилцаж өөрийн тавьсан асуулт, хэлсэн саналдаа хяналт тавьж болно.
19. Тамгын газар хурлын тэмдэглэлээс шаардлагатай шийдвэрийг холбогдох газар(хэлтэс, алба)-т энэ журмын 15 дугаар зүйлд заасан хугацааны дотор хяналтын картаар мэдэгдэнэ. Захирлуудын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн биелэлтийг улирлаар дүгнэн, дараагийн улирлын эхний сарын 2 дахь долоо хоногийн Монголбанкны шуурхай зөвөлгөөн дээр танилцуулж байна.
20. Хурлын хураангуй, дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд хэлэлцсэн асуудлын жагсаалт, холбогдох материалыг хавсаргана.
21. Зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн дарга хураангуй болон дэлгэрэнгүй тэмдэглэл, хавсралт материалыг улирлаар товъёоглон дуут бичлэгийн хамт нууцын эрхлэгчид дараа улирлын эхний сарын 25-ны дотор шилжүүлнэ.
22. Ээлжит хурлыг долоо хоног тутмын пүрэв гаригийн 14.30 цагаас эхлэн явуулах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд хурал удирдагчийн товлосоноор эсхүл

зөвлөлийн гишүүдийн хоёрны нэгээс доошгүй нь санал болгосноор ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулна.

1/ Захирлуудын зөвлөлийн хуралд гишүүдийн талаас илүү (50 хувь + 1) хувь оролцсоноор ирцийг хүчинтэйд тооцно.

23. Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлыг дараахь шаардлагыг хангасан нөхцөлд хуралд хэлэлцүүлэх зөвшөөрлийг тухайн газрыг хариуцсан удирдлага /Ерөнхийлөгч, Тэргүүн дэд ерөнхийлөгч, Дэд ерөнхийлөгч/-аас өгнө. Үүнд:

1/ төслийг гишүүдэд танилцаж, саналаа өгөхөд хангалттай хугацаагаар урьдчилан танилцуулан, тэдний өгсөн саналыг тусгасан эсэх тухай товч тайлбар бүхий танилцуулга бичсэн байх;

2/ шаардлагатай бол шийдвэрийн төсөл боловсруулж хавсаргах;

3/ төслийг газар/хэлтэс/-ын захирал нь хянаж гарын үсгээ зурсан байх;

24. Хурлаар хэлэлцүүлэхээр оруулж буй бодлогын чанартай асуудлын товч танилцуулгын эцэст тухайн асуудал хэрэгжсэнээр улс орны эдийн засаг, банк санхүүгийн салбарт үзүүлж болзошгүй үр нөлөөг боловсруулсан газар/хэлтэс/ нь товч тодорхойлж бичсэн байна.

25. Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын үндэслэл, танилцуулга, тооцоо судалгааны үнэн бодитой байдлыг тухайн асуудлыг боловсруулсан газрын захирал хариуцна.

26. Хурлаар хэлэлцүүлэхээр зөвшөөрөгдсөн асуудлыг боловсруулсан газар нь Тамгын газарт хурал хуралдахаас 2 өдрийн өмнө өгөх бөгөөд Тамгын газрын хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, дарааллыг хурал удирдагчтай тохирч, олшруулан хурал хуралдах өдрийн 10.00 цагаас өмнө гишүүдэд хурлын материалыг хүргүүлсэн байна.

27. Зөвлөлийн хурал дор дурдсан дэгийг баримтлана. Үүнд:

1/ хэлэлцэх асуудлуудыг төлөвлөгөөнд заасан дарааллын дагуу нэг бүрчлэн хэлэлцэнэ.

2/ төлөвлөгөөнд ороогүй боловч хурлаар зайлшгүй нэн шаардлагатай хэлэлцэх шаардлагатай асуудал гарвал хурал удирдагчийн зөвшөөрснөөр хэлэлцэх төлөвлөгөөнд нэмж болно.

3/ хэлэлцэх аливаа асуудлыг урьдчилан танилцуулсан байх тул хурал дээр товч танилцуулах бөгөөд асуулт тавих, хариулт сонсох, санал хураах, шийдвэр гаргах гэсэн дарааллаар хурлыг хийнэ.

4/ асуултыг зөвхөн зөвлөлийн гишүүд тавих бөгөөд асуулт, хариулт, санал нь хэлэлцэж байгаа асуудалтай шууд холбоотой, товч тодорхой байна.

- 5/ хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдсон асуулт, хариултыг дуусгасны дараа хурал удирдагчийн зөвшөөрснөөр саналаа хэлнэ.
- 6/ хурлыг удирдагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гишүүдийн саналыг нэгтгэн дүгнэж, эцсийн шийдвэрийг гаргах бөгөөд түүнийгээ уншиж сонсоно. Биелэлт тооцох шийдвэрийг тодорхой хугацаатай, хариуцах эзэнтэй хэлж хураангуй тэмдэглэлд тусгуулна.
- 7/ гишүүн хурал удирдагчийн зөвшөөрөлгүйгээр хурлаас 5 минутаас илүү хугацаатайгаар түр гарахыг зөвшөөрөхгүй бөгөөд хуралдааны дундаас чөлөө авах зайлшгүй шаардлага гарвал зөвхөн хурал удирдагчаас зөвшөөрөл авах ба тэмдэглэл хөтлөгч энэ тухай хураангуй болон дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд бичнэ. Хүндэтгэх шалтгаанаар /өвчтэй, томилолтоор гадаад, дотоодод явсан, ээлжийн амралттай үед, тусгай ажилтай, чөлөөтэй/ хуралд оролцоогүй бол хураангуй болон дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд тэмдэглэж байна. Бусад үед гишүүн хуралд заавал оролцоно. Тухайн газар (хэлтэс, алба) Захирлуудын зөвлөлийн хуралд оролцуулах гадны байгууллагын ажилтны нэрсийг Тамгын газарт хурал хуралдахаас ажлын 1 өдрийн өмнө бичгээр ирүүлнэ. Тамгын газарт урьдчилан мэдэгдэж, зөвшөөрөл аваагүй гадны байгууллагын ажилтныг Захирлуудын зөвлөлийн хуралд оролцуулахгүй.
- 8/ хуралд Монголбанкнаас бусад байгууллагын хүмүүс байлцаж санал дэвшүүлэх, тайлбар өгөхдөө өөрийгөө танилцуулах бөгөөд тэднийг байлцсан тухай хурлын хураангуй болон дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд бичнэ.
28. Зөвлөлийн гишүүн нь эрхзүйн баримт бичиг, хуулийн төсөл, шалгалтын дүнгийн материалыг ажлын 3, бусад асуудлыг ажлын 1 өдрөөс хэтрэхгүй хугацаанд танилцаж саналаа хурдан шуурхай өгч байна.
29. Гишүүн нь хурлаар хэлэлцэх асуудлын материалтай урьдчилан нэг бүрчлэн танилцсан байх бөгөөд дурдсан хугацаанд саналаа асуудал боловсруулсан газарт ирүүлээгүй бол зарчмын өөр саналгүй гэж тооцно.
30. Хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэсэн асуудлаар Ерөнхийлөгчийн тушаал гарч болох бөгөөд тухайн асуудлыг хариуцсан газар нь ажлын 3 өдрийн дотор уг тушаалын төслийг батлуулан холбогдох газар /хэлтэс/- уудад ажлын 1 өдрийн дотор албан ёсоор хүргүүлнэ. Тодорхой хугацаа заагаагүй шийдвэрийг 3 сарын хугацаанд багтаан биелүүлнэ.
31. Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцвэл зохих зарим асуудлаар яаралтай шийдвэр гаргах шаардлагатай онцгой тохиолдолд холбогдох газар нь асуудлыг гишүүдэд танилцуулж, санал авсны үндсэн дээр дүгнэлт гарган, удирдлага/ Ерөнхийлөгч, Тэргүүн дэд ерөнхийлөгч, Дэд ерөнхийлөгч /-аар дамжуулан ажлын шугамаар шийдвэрлүүлж болно.

32. Энэ журмыг зөрчсөн газар /хэлтэс/ -ын захирлын улирлын ажлын үр дүнг тооцохдоо тохиолдол бүрээр холбогдох үзүүлэлтийг ноогдох хувиар бууруулж дүгнэнэ.
33. Тамгын газар хурлын хураангуй тэмдэглэлээс зөвхөн удирдлагын зөвшөөрлөөр хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд мэдээлэл хийж болно.
34. Захирлуудын зөвлөлийн хурлын шийдвэрээс гишүүд газрынхаа ажилтнууддаа шаардлагатай мэдээллийг хийж болно.
35. Нууцын асуудал хариуцсан нэгжийн зөвшөөрөлтэйгээр Зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлтэй танилцах, хуулбарлан авч болно. Хуулбарт Зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн дарга “ хуулбар үнэн” гэж гарын үсэг зурна.
- 1/ Төрийн нууц¹тай холбоотой асуудлыг хаалттай хурлаар хэлэлцэнэ. Хаалттай хурлын үед тэмдэглэл хөтөгчөөс бусад этгээд танхимд бичлэг хийх, техник хэрэгсэл, гар утас ашиглахыг хориглоно;
- 2/ Хаалттай хурлаар хэлэлцэх материалыг нууцын зохих тэмдэгтэй тухайн үед тарааж, тухайн асуудлыг хэлэлцэж дууссаны дараа тухайн газар (хэлтэс, алба)-ын хариуцсан ажилтан буцааж хураан авна;

ГУРАВ. ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДАЛ

36. Монголбанкны үндсэн зорилт, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн бүрэн эрхэд хамаарах дор дурдсан асуудлыг зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ. Үүнд:
- 1/ Монголбанкнаас Улсын Их Хуралд өргөн барих хуулийн төсөл болон Төрийн мөнгөний бодлогын үндсэн чиглэл, түүнчлэн банкны тухай хууль тогтоомжид нийцүүлэн Монголбанкнаас батлан гаргах эрх зүйн баримт бичгийн төсөл, Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, дүгнэх, шаардлагатай арга хэмжээ авах;
- 2/ мөнгөний бодлогыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон бүх асуудлууд;
- 3/ банк, банк бус санхүүгийн байгууллагыг шинээр байгуулах, тэдгээрээс банкны үйл ажиллагаа эрхлэхэд болон гадаадын хөрөнгө оруулалтын банк, санхүүгийн байгууллага Монгол Улсад үйл ажиллагаа явуулах зөвшөөрөл олгох, банк, банк бус санхүүгийн байгууллагын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх мөрдүүлэх эрхзүйн баримт бичгийн төсөл;
- 4/ гадаад валютын улсын нөөцийг эзэмших, удирдахтай холбогдсон асуудлаар Засгийн газартай хамтран авах арга хэмжээ;
- 5/ мөнгөн тэмдэгтэй холбогдсон асуудал;

¹ Төрийн нууцын тухай хууль, Төрийн нууцын жагсаалт батлах тухай хуульд зааснаар ойлгоно.

- 6/ банк хоорондын төлбөр тооцоог зохион байгуулах асуудал;
- 7/ Засгийн газрын зуучлагчийн үүрэг гүйцэтгэх болон түүнд зээл олгох асуудал;
- 8/ банк, санхүүгийн бусад байгууллагад хийсэн шалгалтын дүнг хэлэлцэж түүний мөрөөр авах арга хэмжээг тогтоох;
- 9/ хууль тогтоомж зөрчсөн банкны талаар авах албадлагын арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, түүний явц, үр дүнтэй холбогдсон асуудал;
- 10/ Монголбанкны дотоод зохион байгуулалт, ажиллагсдын цалин хөлс, урамшуулал, сургалт, хөдөлмөрийн харилцаа, нийгмийн асуудал, тэдгээрт холбогдох эрх зүйн баримт бичгийн төсөл;
- 11/ Монголбанкны Дотоод аудитын газраас хийсэн шалгалтын дүн, түүний мөрөөр авах арга хэмжээг тогтоох, түүний хэрэгжилттэй танилцах;
- 12/ Төв аппарат болон системийн жилийн нэгдсэн төсөв, санхүүгийн тайланг батлах, Монголбанкны өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалт, түүний жил, хагас жилийн тооллогын дүн;
- 13/ Хууль тогтоомжид заасан болон шаардлагатай гэж үзсэн бусад асуудал;

МОНГОЛБАНК