



МОНГОЛБАНКНЫ
ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ТУШААЛ

2018 оны 4 сарын 10 өдөр

Дугаар A-103

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Төв банк (Монголбанк)-ны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэг, 28 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Монголбанкны Захирлуудын зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2.Энэ тушаалыг 2018 оны 4 дүгээр сарын 12-ны өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

3.Энэ тушаалыг бүх газар, хэлтэс, алба, нэгж, нийт ажилтнуудад танилцуулахыг Тамгын газар (Ж.Батхуяг)-т даалгасугай.

4.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн 2000 оны 10 дугаар сарын 26-ны өдрийн 501, 2006 оны 9 дүгээр сарын 08-ны өдрийн 401, 2011 оны 01 дүгээр сарын 07-ны өдрийн 17 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

5.Энэ тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод аудитын газар (Д.Аюуш)-т үүрэг болгосугай.

МОНГОЛБАНКНЫ
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ



Н.БАЯРСАЙХАН

Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн 2018 оны
4 дүгээр сарын 10-ны өдрийн
A-103 дугаар тушаалын хавсралт



МОНГОЛБАНКНЫ ЗАХИРЛУУДЫН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төв банк (Монголбанк)-ны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасны дагуу Мөнгөний бодлогын хороо, Банкны хяналт шалгалтын хороо болон тусгайлан байгуулсан бусад зөвлөлийн хэлэлцэхээс бусад асуудлаар, Монголбанкны үйл ажиллагааны чиглэлийн хүрээнд Монголбанкны Ерөнхийлөгч бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, шийдвэр гаргахад зөвлөх чиг үүрэг бүхий Монголбанкны Захирлуудын зөвлөл /цаашид “Зөвлөл” гэнэ/ ажиллана.

1.2. Энэ журмаар Зөвлөлийн хэлэлцэх асуудал, зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа, хурлын дэгийг тогтооно.

1.3. Зөвлөлийн үйл ажиллагаанд хамтын шийдвэр гаргах, мэргэшсэн, шуурхай, хариуцлагатай байх зарчмыг баримтална.

1.4. Зөвлөл Төв банк (Монголбанк)-ны тухай хууль, Банкны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн шийдвэр болон энэ журмын хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.

1.5. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн тушаалаар батална.

Хоёр. Зөвлөлийн хэлэлцэх асуудал

2.1. Зөвлөл нь энэ журмын 1.1-д заасан чиг үүргийн хүрээнд Монголбанкны эрхлэх үйл ажиллагаа, Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлыг хэлэлцэнэ:

2.1.1. Монголбанкны зорилт, үйл ажиллагааны чиглэл, бүрэн эрхэд хамаарах хууль тогтоомжийн төслийн санал, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах талаар Монголбанкаас эрх зүйн хэм хэмжээ тогтоох, зохицуулах шийдвэр, холбогдох баримт бичгийн төсөл;

2.1.2. Мөнгөн тэмдэгт гүйлгээнд гаргах, зохицуулахтай холбоотой үйл ажиллагаа;

2.1.3. Хуульд заасны дагуу банкнаас бусад этгээдэд хяналт тавих, зохицуулах, арга хэмжээ авах;

2.1.4. Монголбанкны зохион байгуулалтын бүтэц, хүний нөөцийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцаа, ажилтны нийгмийн баталгааг хангах;

2.1.5. Монголбанкны төсөв, санхүүгийн тайлан, нягтлан бодох бүртгэлтэй холбоотой бодлого, журам, үйл ажиллагаа;

2.1.6. Монголбанкны эрсдэлийн удирдлага, дотоод аудит, дотоод хяналтын үйл ажиллагааны тайлан, хөндлөнгийн аудит болон Хяналтын зөвлөлийн тайлан, дүгнэлт, санал, зөвлөмж, тэдгээрийн үр дүнд авах арга хэмжээний санал, биелэлт;

2.1.7. Шаардлагатай үед Монголбанкны зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагын сонсгал, өргөдөл, хүсэлт;

2.1.8. Монголбанкны журамд заасан болон Монголбанкны Ерөнхийлөгчөөс зөвлөлөөр хэлэлцүүлэхээр шийдвэрлэсэн бусад.

Гурав. Зөвлөлийн зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа

3.1. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байна.

3.2. Зөвлөлийн хурлыг Монголбанкны Ерөнхийлөгч, түүний эзгүйд Тэргүүн дэд Ерөнхийлөгч, тэдгээрийн эзгүйд Дэд Ерөнхийлөгч удирдана.

3.3. Зөвлөл нь хурал удирдагч оролцсоноор буюу гишүүдийн олонхийн бүрэлдэхүүнтэйгээр хуралдана.

3.4. Зөвлөл нь хурал удирдагчийн товлосноор хуралдана.

3.5. Зөвлөлийн гишүүн зөвлөлийн хуралд биечлэн оролцох үүрэгтэй.

3.6. Зөвлөлийн шийдвэрийг тусгасан хурлын тэмдэглэл хөтөлнө.

3.7. Зөвлөл нь хуралдааныг энэ журмын биелэлтийг хангах, зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулах, дэгийг мөрдүүлэх, хурлын тэмдэглэлийг баталгаажуулах, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах чиг үүрэг бүхий, Монголбанкны Ерөнхийлөгчөөс томилсон нарийн бичгийн даргатай байна.

3.8. Зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх, энэ журмын 5.4-т заасан үйл ажиллагааг Тамгын газар хариуцна.

3.9. Хэлэлцэх асуудлаар санал оруулсан, чиг үүргийн хувьд хариуцаж байгаа газар /хэлтэс, алба, бусад нэгж/-ын удирдлага, ажилтан нар хуралд байлцахаас гадна хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан бусад байгууллагын төлөөлөл, ажилтан, албан тушаалтыг байлцуулж болно.

Дөрөв. Зөвлөлийн хурлын дэг

4.1. Энэ журмын 4.2-т зааснаас бусад тохиолдолд хурлаар хэлэлцэхээр удирдлагаас зөвшөөрсөн, даалгасан асуудлыг холбогдох баримт бичгийн хамт хариуцсан газар /хэлтэс, алба, бусад нэгж/нь Тамгын газарт хурал хуралдахаас ажлын гурван өдрийн өмнө өгөх бөгөөд Тамгын газар хурлаар хэлэлцэх төлөвлөгөө, асуудлын дараалал, хурлын материалыг хурал удирдагчид танилцуулж, Зөвлөлийн гишүүдэд танилцуулахаар удирдлагын мэдээллийн системд байршуулна.

4.2. Хууль тогтоомжийн төсөл, Монголбанкнаас гаргах эрх зүйн хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэр, бодлогын шинжтэй бусад баримт бичиг, шалгалтын тайлан, дүнгийн материалыг хариуцсан газар /хэлтэс, алба, бусад нэгж/ төлөвлөгөөт хугацааг баримтлан Зөвлөлийн гишүүдэд урьдчилан танилцуулж санал авах бөгөөд гишүүд ажлын гурав, онцгой шаардлагатай бол удирдлагаас заасан хугацаанд танилцаж, санаалаа өгнө.

4.3. Гишүүн нь хурлаар хэлэлцэх асуудлын баримт бичигтэй урьдчилан нэг бүрчлэн танилцсан байх бөгөөд заасан хугацаанд саналаа холбогдох газар /хэлтэс, алба, бусад нэгж/-т ирүүлээгүй бол зарчмын саналгүйд тооцно.

4.4. Зөвлөлийн хурлын материал нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

4.4.1. Хэлэлцэх асуудлын танилцуулга, баримт бичгийн төслийг тухайн асуудлыг хариуцсан газар /хэлтэс, алба, бусад нэгж/-ын захирал хянаж гарын үсэг зурсан байх;

4.4.2. Төслийг гишүүд саналаа өгөх хангалттай хугацаатайгаар урьдчилан танилцуулж, тэдний өгсөн саналыг тусгасан эсэх тухай товч тайлбар бүхий танилцуулга хавсаргасан байх;

4.4.3. Шаардлагатай бол Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн тушаал, бусад шийдвэр, албан бичгийн төслийг хавсаргах;

4.4.4. Бодлогын чанартай асуудлын танилцуулгад тухайн асуудалтай холбоотой шийдвэр гарч, хэрэгжсэнээр улсын эдийн засаг, банк санхүүгийн салбарт үзүүлж болзошгүй үр нөлөөг тодорхойлж, тусгах.

4.5. Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын үндэслэл, танилцуулга, тооцоо судалгааны үнэн зөв, бодитой байдал, хурлын материалын шаардлагыг хангасан байдлыг тухайн асуудлыг танилцуулж байгаа газрын захирал хариуцна.

4.6. Зөвлөлийн хурал нь танилцуулга, асуулт хариулт, санал хэлэх, санал хураах, шийдвэр гарах гэсэн дарааллын дагуу дараах дэгийн дагуу хуралдана:

4.6.1. Хэлэлцэх асуудлыг тогтоосон дарааллын дагуу нэг бүрчлэн хэлэлцэх;

4.6.2. Асуудлыг хариуцсан газраас товч танилцуулах,

4.6.3. Зөвлөлийн гишүүдээс хэлэлцэж байгаа асуудалтай шууд холбоотой асуулт тавих, хариулт сонсох

4.6.4. Асуулт, хариулт дууссаны дараа хурал удирдагчийн зөвшөөрснөөр санал, тайлбар хэлэх

4.6.5. Хурал удирдагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гишүүдийн саналыг нэгтгэн дүгнэж, тус асуудлаар шийдвэр гаргах

4.7. Зөвлөлийн шийдвэрийг тусгасан хурлын тэмдэглэлийг хураангуй болон дэлгэрэнгүй байдлаар үйлдэх бөгөөд тэдгээрт хэлэлцсэн асуудалтай холбоотой бүх баримт бичгийг хавсаргана.

4.8. Хураангуй тэмдэглэлд хэлэлцсэн асуудал, танилцуулсан албан тушаалтан, шийдвэрлэсэн байдал (үүрэг даалгавар, зөвшөөрөл, чиглэл, биелэлт тооцох хугацаа, хариуцах албан тушаалтан зэрэг)-ын тухай тусгасан байна.

4.9. Дэлгэрэнгүй тэмдэглэлд хурлаар хэлэлцсэн асуудал, хурлын явц, гишүүдээс хэлсэн үг, шийдвэрийг тусгана.

4.10.Хуралд Монголбанкнаас бусад байгууллагын төлөөлөл болон ажилтан, албан тушаалтан байлцаж санал дэвшүүлэх, тайлбар өгөх тохиолдолд өөрийгөө танилцуулах бөгөөд тэднийг байлцсан тухай хурлын тэмдэглэлд тусгана.

4.11. Нууц, аюулгүй байдал хариуцсан газрын зөвшөөрөлтэйгээр Зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлтэй танилцаж, хуулбарлан авч болно. Хуулбарт Зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн дарга “хуулбар үнэн” гэж гарын үсэг зурна.

4.12.Төрийн нууцтай холбоотой асуудлыг хаалттай хурлаар хэлэлцэнэ. Хаалттай хурлын үед тэмдэглэл хөтлөгчөөс бусад этгээд танхимд бичлэг хийх, техник хэрэгсэл, гар утас ашиглахыг хориглоно.

4.13.Хаалттай хурлаар хэлэлцэх баримт бичгийг нууцын зохих тэмдэгтэйгээр тухайн үед тарааж, тухайн асуудлыг хэлэлцэж дууссаны дараа холбогдох газар /хэлтэс, алба, бусад нэгж/-ын хариуцсан ажилтан буцаан хураан авна.

Тав. Зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн биелэлт, хариуцлага

5.1.Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэсэн асуудлын тусгасан хураангуй тэмдэглэлийг ажлын гурван өдрийн дотор хурал удирдагч, Тамгын газрын захирлаар хянуулж гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

5.2.Ерөнхийлөгчийн тушаал, бусад шийдвэр гаргахаар хурлаар шийдвэрлэсэн бол төслийг тухайн асуудлыг хариуцсан газар /хэлтэс, алба, бусад нэгж/ нь ажлын гурван өдрийн дотор боловсруулан холбогдох газар /хэлтэс, алба, бусад нэгж/-т ажлын нэг өдрийн дотор албан ёсоор хүргүүлнэ.

5.3.Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцвэл зохих зарим асуудлаар яаралтай шийдвэр гаргах шаардлагатай онцгой тохиолдолд хариуцсан газар, албаны захирал нь асуудлыг зөвлөлийн гишүүдтэй урьдчилан зөвшилцэж, санал авсны үндсэн дээр санал боловсруулж, удирдлага /Ерөнхийлөгч, Тэргүүн дэд ерөнхийлөгч, Дэд ерөнхийлөгч/-д танилцуулан ажлын шугамаар шийдвэрлүүлж болно.

5.4.Хурлын тэмдэглэл, хурлаар хэлэлцсэн асуудалд холбогдох баримт бичгийг улирлаар товьёоглон дараа улирлын эхний сарын 25-ны өдрийн дотор нууц, аюулгүй байдал хариуцсан газрын холбогдох албан тушаалтанд акт үйлдэн шилжүүлнэ.

5.5.Зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн биелэлтийг холбогдох журмын дагуу улирлаар дүгнэнэ.

5.6.Зөвлөлийн гишүүн, нарийн бичгийн даргад хурлын оролцоог харгалзан Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн тушаалаар тогтоосон урамшуулал олгоно.

5.7.Хурал удирдагчийн зөвшөөрлөөр хурлын тухай мэдээллийг олон нийтэд мэдээлж болно.

5.8.Зөвлөлийн гишүүд зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн талаар өөрийн хариуцаж байгаа газар /хэлтэс, алба, бусад нэгж/-ын ажилтнуудад мэдээлж болно.

oOo