

ГИШҮҮДИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ХЯНАЛТ ТАВИХ БОЛОН ГОМДОЛ, МАРГААНЫГ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ

1 дүгээр зүйл. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэ журмын зорилт нь гишүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, иргэн, хуулийн этгээдээс Холбооны гишүүн байгууллага, түүний мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаатай холбогдуулан гаргасан өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Гишүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, гишүүдийн гаргасан зөрчилтэй холбогдсон асуудлыг шийдвэрлэхдээ Үнэт цаасны зах зээлийн тухай Монгол Улсын хууль /цаашид “ҮЦЗЗ” гэх/, бусад хууль, энэхүү журам болон Холбооны холбогдох дүрэм журмыг дагаж мөрдөнө.

2 дугаар зүйл. Гишүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих

- 2.1. Гишүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, иргэн, хуулийн этгээдээс Холбооны гишүүн байгууллага, түүний мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаатай холбогдуулан гаргасан өргөдөл, гомдлыг хянан дүгнэлт гаргах эрхийг Холбооны Удирдах Зөвлөлөөс /цаашид “Удирдах Зөвлөл” гэх/ томилогдсон Сахилгын хороо эдэлнэ.
- 2.2. Сахилгын хороо нь гишүүдээс ҮЦЗЗ тухай хуулийн хүрээнд гишүүд, иргэн, хуулийн этгээдэд үйлчилгээ үзүүлэхэд тавигдах шаардлага /стандарт/, гишүүдийн үйл ажиллагаанд баримталбал зохих эрх зүйн бусад актыг зөрчихөөс урьдчилан сэргийлж хяналт тавина.
- 2.3. Хяналт, шалгалтын үйл ажиллагаанд Удирдах зөвлөл, Ажлын албаны ажилтныг татан оролцуулж болно.
- 2.4. Сахилгын хороо нь ҮЦЗЗ тухай хууль, дүрэм, журам, холбогдох эрх зүйн бусад актыг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээлэл, хэвлэлд нийтлэгдсэн үндэслэл бүхий мэдээллийн дагуу, эсхүл санаачилгаараа шалгалт явуулж зөрчил илэрсэн тохиолдолд дүгнэлт гаргаж Удирдах зөвлөлд хүргүүлнэ.
- 2.5. Удирдах зөвлөл нь Сахилгын хорооны дүгнэлтийг хурлаар хэлэлцэж шийдвэр гаргана.
- 2.6. Хяналт шалгалтыг дараах чиглэлээр зохион байгуулна:
 - 2.6.1. Үнэт цаасны зах зээлийн хууль тогтоомж, Холбооны дүрэм журмуудын хэрэгжилт;
 - 2.6.2. Гишүүн байгууллага, түүний мэргэжилтнүүдийн ажил, үйлчилгээний чанарт тавих хяналт шалгалт;

3 дугаар зүйл. Сахилгын хорооны үйл ажиллагаа

- 3.1. Сахилгын хороо нь энэхүү журамд заасан хяналтын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд хараат бус байж дараах үйл ажиллагааг явуулна. Үүнд:
 - 3.1.1. Иргэн, албан тушаалтан, аж ахуйн нэгж байгууллагаас гишүүдийн үйл ажиллагаатай холбогдуулан гаргасан өргөдөл, гомдол, мэдээллийг хүлээн авч шалгах, хянан шийдвэрлэх;
 - 3.1.2. Зохих удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж, дүнг тайлагнах;
 - 3.1.3. Хяналт шалгалт явуулахдаа аж ахуйн нэгж, байгууллагын салбар, нэгжийн удирдлагатай шууд харилцаж, тэдгээрээс шаардлагатай мэдээ, судалгаа

- гаргуулах, холбогдох ажилтны ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар гаргуулах;
- 3.1.4. Илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар арга хэмжээ авах;
- 3.1.5. Шаардлагатай бол илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг арилгах асуудлаар болон зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар Удирдах зөвлөлд санал тавьж шийдвэрлүүлэх;
- 3.1.6. Хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг Холбооны гишүүн байгууллагуудад сурталчлах, хэрэгжүүлэх талаар сургалт зохион байгуулах;
- 3.1.7. Хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;
- 3.1.8. Холбогдох дүрэм, журам, үйл ажиллагааны стандартыг боловсронгуй болгох талаар судалгаа, дүгнэлт гаргах;
- 3.1.9. Холбооны нийт гишүүдийн эрх ашигт нөлөөлж болзошгүй эрсдэл, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын хэрэгжилт болон зөрчлийн талаарх мэдээллээр Удирдах Зөвлөлийг хангах;
- 3.1.10. Хийсэн хяналт шалгалтын талаар бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
- 3.2. Сахилгын хорооны шийдвэр нь дүгнэлт хэлбэртэй байх ба нотлох баримтад үндэслэсэн байна.
- 3.3. Сахилгын хороо нь улирал бүрийн үйл ажиллагааны тайланг Холбооны Удирдах зөвлөл болон Хороонд бичгээр хүргүүлэх бөгөөд жил бүрийн үйл ажиллагааны болон бүрэн эрхийн хугацааны тайланг бүх гишүүдийн Их хуралд тайлагнана.

4 дүгээр зүйл. Өргөдөл, гомдлын хэлбэр, түүнд тавигдах шаардлага

- 4.1. Холбооны гишүүн байгууллага болон түүний мэргэжилтний мэргэжлийн үйл ажиллагаанаас болж эрх ашиг нь хохирсон гэж үзсэн этгээд Холбооны ажлын албаар дамжуулан Холбооны сахилгын хороонд өргөдөл гаргаж болно.
- 4.2. Өргөдөл, гомдлыг бичгээр гаргах бөгөөд өргөдөл, гомдол гаргагч этгээд, түүнийг хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд төлөөлж буй этгээд гарын үсэг зурсан байна.
- 4.3. Өргөдөл, гомдолд дараах зүйлийг тусгасан байна:
- 4.3.1. Өргөдөл, гомдол гаргагчийн нэр, албан тушаал, хаяг, холбоо барих утас;
- 4.3.2. Өргөдөл, гомдолд холбогдох гишүүн байгууллага, мэргэжилтний нэр, хаяг, холбоо барих утас;
- 4.3.3. Өргөдөл, гомдлын үндэслэл, шаардлага, түүнийг нотлох баримт

5 дугаар зүйл. Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авахаас татгалзах

- 5.1. Сахилгын хороо нь дараах тохиолдолд шийдвэр гарган өргөдөл, гомдлыг хүлээн авахаас татгалзана:
- 5.1.1. Өргөдөл, гомдол нь сахилгын зөрчилд хамаарахгүй байвал;
- 5.1.2. Өргөдөл, гомдолд дурдсан асуудал нь Сахилгын хорооны эрх хэмжээнд хамаарахгүй байвал;
- 5.1.3. Өргөдөл, гомдолд дурдсан үйл баримтад хамаарах сахилгын зөрчлийн талаар Сахилгын хорооны хүчин төгөлдөр дүгнэлт, эсхүл өргөдөл, гомдлыг хүлээн авахаас татгалзсан Сахилгын хорооны шийдвэр байгаа;
- 5.1.4. Уг өргөдөл, гомдолд холбоотой асуудлыг эрүү, иргэн, захиргааны журмаар шалгаж байгаа;
- 5.1.5. Уг өргөдөл, гомдлын талаар шүүхийн хүчин төгөлдөр шийдвэр байгаа.
- 5.2. Сахилгын хороо нь өргөдөл, гомдлыг хүлээн авахаас татгалзсан тохиолдолд ажлын тав хоногийн дотор шийдвэр гарган ажлын албанд хүргүүлэх бөгөөд шийдвэртээ уг өргөдөл, гомдлыг хүлээн авахаас татгалзаж буй үндэслэлээ дурдана.

6 дугаар зүйл. Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх

- 6.1. Өргөдөл, гомдлыг Ажлын алба хүлээн авч, түүнд хавсаргасан материалын хуудасны тоо, огноог өргөдөл, гомдолд тэмдэглэн бүртгэн авч, ажлын 3 хоногийн дотор Сахилгын хорооны даргад хүргүүлнэ.
- 6.2. Сахилгын хороо нь өргөдөл, гомдлыг ажлын тав хоногийн дотор хянан үзээд энэхүү журмын 5.1-д заасан үндэслэл байхгүй тохиолдолд өргөдөл, гомдлыг хүлээн авна.
- 6.3. Сахилгын хорооны дарга өргөдөл, гомдлыг Сахилгын хорооны гишүүнд хуваарилна. Хариуцан авсан гишүүн өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх болсон талаар маргалдагч талуудад ажлын 5 хоногийн дотор мэдэгдэх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд маргалдагч талуудаас нэмэлт нотолгоо, баримт гаргуулан авахаар хандаж болно. Ингэх тохиолдолд ажлын 10 хоногоос хэтрэхгүй хугацаа олгоно.
- 6.4. Өргөдөл, гомдол гаргасан этгээд нотлох баримтаа өөрөө бүрдүүлэн ирүүлэх үүрэгтэй бөгөөд нэмэлт нотлох баримт гарган өгөх хугацааны дотор нотлох баримт ирүүлээгүй эсхүл нотлох баримт гарган өгөх хугацааг зайлшгүй шаардлагын улмаас ажлын 10 хоног хүртэл хугацаагаар сунгуулах хүсэлт ирүүлээгүй тохиолдолд нотлох баримт байхгүй гэж үзэн дахин нэмэлт материал хүлээн авахгүй.
- 6.5. Энэ журмын 6.3-т заасан гишүүн сонирхлын зөрчилтэй байх тохиолдолд Сахилгын хорооны дарга өөр гишүүнд хуваарилна.
- 6.6. Сахилгын хорооны гишүүн сонирхолын зөрчилтэйгээ нуун дарагдуулсан, мэдээлээгүй тохиолдолд түүнд холбогдох арга хэмжээ авах бөгөөд хянан шийдвэрлэх ажлыг дахин эхэлнэ.
- 6.7. Хариуцан авсан гишүүн Сахилгын хорооны даргаас хуваарилснаас хойш 30 хоногийн дотор холбогдох нотлох баримтыг бүрдүүлж, зөрчил гаргасан байж болзошгүй Холбооны гишүүнээс тайлбарыг авч Сахилгын хорооны нийт гишүүдийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.
- 6.8. Сахилгын хорооны хуралдаанаар асуудлыг хэлэлцэхэд тухайн асуудалд хамааралтай Холбооны гишүүний хүсэлтээр түүнийг оролцуулна.
- 6.9. Шаардлагатай гэж үзвэл өргөдөл, гомдол гаргасан этгээдийг уг хуралдаанд оролцуулж болно.
- 6.10. Сахилгын хорооны гишүүд талуудын ирүүлсэн тайлбар, нотлох баримтад үндэслэж холбогдох хууль, эрхзүйн актад нийцүүлэн дүгнэлт гаргах бөгөөд дүгнэлтэд дараах асуудлыг тусгана. Үүнд:
 - 6.10.1. Өргөдөл гаргагч болон түүнтэй маргагч этгээдийн нэр, хаяг;
 - 6.10.2. Өргөдөл гаргасан, хүлээн авсан огноо;
 - 6.10.3. Өргөдөл, гомдлын шаардлага;
 - 6.10.4. Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч хэлэлцэх болсон үндэслэл;
 - 6.10.5. Хуралдааны явцад талуудын өгсөн тайлбар;
 - 6.10.6. Зөрчигдсөн хууль, эрхзүйн актын заалт;
 - 6.10.7. Буруутай этгээдэд хүлээлгэх хариуцлага;
 - 6.10.8. Гишүүн тус бүрийн дүгнэлт, санал
- 6.11. Сахилгын хороо нь дүгнэлтээ ажлын 5 хоногийн дотор бичгээр үйлдэн, бүх гишүүдийн гарын үсгээр баталгаажуулан Холбооны Удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Өөрийгөө зохицуулах хороонд хүргүүлнэ.
- 6.12. Маргалдагч талууд Сахилгын хорооны дүгнэлтийг эс зөвшөөрвөл гомдлоо ажлын 10 хоногийн дотор Холбооны ажлын албаар дамжуулан Өөрийгөө зохицуулах хороонд хандана. Ингэхдээ ямар учраас дүгнэлтийг эс зөвшөөрч байгаа талаараа баримтаар нотолсон байна.
- 6.13. Өөрийгөө зохицуулах хороо нь уг дүгнэлтийг ажлын 10 хоногийн дотор хянаж үзээд маргалдагч талуудаас уг дүгнэлтийг эс зөвшөөрсөн гомдол ирээгүй тохиолдолд

Удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэхээр тогтоолын төслийг боловсруулан оруулна.

- 6.14. Маргалдагч талуудаас Сахилгын хорооны дүгнэлтийг эс зөвшөөрөн гомдол гаргасан тохиолдолд Удирдах Зөвлөлийн хурлаар уг гомдлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх бөгөөд нэмэлтээр нотлох баримт хүлээн авахгүй.
- 6.15. Удирдах зөвлөл гомдлыг хэлэлцэхдээ маргалдагч талуудыг байлцуулах бөгөөд Удирдах Зөвлөлийн хурал хуралдах журмын дагуу хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

7 дугаар зүйл. Хариуцлага

- 7.1. Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын дагуу буруутай этгээдэд Удирдах Зөвлөлийн шийдвэрээр Холбооны дүрэм, гишүүнчлэлийн журам болон гэрээнд заасан хариуцлагыг ногдуулна.
- 7.2. Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал нь гэмт хэргийн шинжтэй бол асуудлыг Санхүүгийн Зохицуулах Хороо болон хуулийн байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.

ооооо