



МОНГОЛ УЛС  
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ  
ТОГТООЛ

2016 оны ... сарын ... өдөр

Дугаар ...

Улаанбаатар хот

“Санхүүгийн зохицуулах хорооны хуралдааны дэг”-ийг  
шинэчлэн батлах тухай

1. Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2 дахь хэсгийг үндэслэн ТОГТООХ нь:

2. “Санхүүгийн зохицуулах хорооны хуралдааны дэг”-ийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1 дахь хэсгийг дор дурдсанаар өөрчлөн найруулсугай:

“Хорооны хуралдааныг 21 хоног тутамд хуралдана”.

3. Батлагдсан дэгийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, олон нийтэд мэдээлэхийг Ажлын алба /Т.Жамбаажамц/-нд даалгасугай.

ДАРГА

С.ДАВААСҮРЭН

**САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ  
ХУРАЛДААНЫ ДЭГ**

/Шинэчилсэн найруулга/

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Санхүүгийн зохицуулах хороо /цаашид “Хороо” гэх/-ны хуралдаан /цаашид “хуралдаан” гэх/-ны шийдвэрийн төсөл боловсруулах, хянах, танилцуулах, хуралдааны тов түүний зарыг хүргэх, хуралдааны бэлтгэлийг хангах, ирц, дэгийг сахиулах, шийдвэрийн төслийг хэлэлцэх, баталгаажуулах, хуралдааныг баримтжуулах журмыг тодорхойлохтой холбогдсон харилцаанд энэхүү дэгийг баримтална.

1.2. Хуралдаан хууль дээдлэх, дэгээ чанд сахих, асуудлыг шударгаар хэлэлцэх, цөөнхийн саналыг хүндэтгэх, олонхийн саналаар асуудлыг шийдвэрлэх зарчмыг удирдлага болгоно.

**Хоёр. Хорооны шийдвэрийн төсөл түүний  
танилцуулга боловсруулах**

2.1. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдох танилцуулга, шийдвэрийн төслийг уг асуудлыг хариуцсан албан хаагч эсхүл томилогдсон ажлын хэсэг боловсруулна.

2.2. Хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлэх шийдвэрийн төсөл, танилцуулгын баримт бичиг нь дараах шаардлага хангасан байна:

2.2.1. шийдвэрийн төсөл, танилцуулгын хяналтын хуудсанд нэр заасан хянах, танилцах, хэлэлцэхийг зөвшөөрөх эрх бүхий этгээдийн гарын үсэг бүрэн зурагдсан байх;

2.2.2. хяналтын явцад шийдвэрийн төсөлд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг тусгасан талаар хяналтын хуудасны “санал” гэсэн хэсэгт тэмдэглэл хийсэн байх;

2.2.3. шийдвэрийн төсөл, танилцуулга нь Ажлын албаны даргын баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”, “Архивын ажлын үндсэн заавар”-т нийцэж, “Шийдвэрийн төслийн танилцуулгын загвар”-ыг зөв ашигласан байх;

2.2.4. зохих судалгаа, тооцоо, нотлох баримт, холбогдох байгууллагын санал, дүгнэлтээр баталгаажсан байх;

2.2.5. хууль, эрх зүйн үндэслэл нь холбогдох хууль тогтоомжтой уялдаж

нийцсэн байх;

2.2.6. дүрэм, журам бусад хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг боловсруулахдаа Засгийн газрын 2010 оны 119 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэр гаргах журам”-д заасан шаардлагыг хангасан байх.

2.3. Хуралдаан зохион байгуулах нэгж энэ дэгийн 2.2-т заасан шаардлагыг хангасан шийдвэрийн төсөл, танилцуулгыг Хорооны хуралдаанд оруулж, хэлэлцүүлэх үүрэгтэй.

2.4. Хорооны тусгай хуралдаанаар хэлэлцэх шийдвэрийн төсөл, танилцуулгыг дээрх шаардлагад нийцүүлэн, тухайн төслийг хариуцсан албан хаагч тухай бүр шуурхай боловсруулан хуралдаанаар хэлэлцүүлнэ.

2.5. Хорооны гишүүнээс санаачлан хуралдаанд оруулж хэлэлцүүлэх шийдвэрийн төсөл, танилцуулгыг боловсруулахад Ажлын алба мэргэжил, арга зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй.

2.6. Хуралдаанаар хэлэлцэх шийдвэрийн төсөл, бусад асуудлын жагсаалт, холбогдох танилцуулга, төслийг цахим хэлбэрээр хуралдаан эхлэхээс ажлын 3-с доошгүй өдрийн өмнө Хорооны гишүүдэд харгалзах ”...@frc.mn” хэрэглэгчийн талбарт хүргүүлнэ. Хорооны гишүүн интернет хөтөч болох “huraldaan.frc.mn” сайтаар дамжуулан дээрх баримт бичгийн төслүүдтэй танилцаж, саналаа тэмдэглэж болно.

2.7. Шийдвэрийн төсөл, танилцуулга, жагсаалтыг гишүүд, албан хаагчдад цахим хэлбэрээр хүргэх, ойлголт өгөх, горимыг тайлбарлах ажлыг мэдээллийн технологийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий нэгж хариуцан гүйцэтгэнэ.

## **Гурав. Хорооны шийдвэрийн төслийг хянах, танилцах, хуралдаанаар хэлэлцүүлэхийг зөвшөөрөх**

### **3.1. Хорооны шийдвэрийн төслийг хянах**

3.1.1. Тухайн шийдвэрийн төсөл танилцуулгыг боловсруулсан албан хаагч хариуцсан хэлтэс, газрын дарга, Эрх зүйн хэлтэст болон Ажлын албаны дарга гэсэн дэс дарааллаар хянуулна.

3.1.2. Ажлын албаны даргын энэ дэгд заасан чиг үүргийг түүний эзгүйд Тамгын газрын дарга хэрэгжүүлнэ.

3.1.3. Хянах үүрэг хүлээсэн тухайн хэлтэс, газрын дарга хяналтын үе шатанд шийдвэрийн төсөл, танилцуулга энэ дэгийн 2.2-т заасан шаардлагыг бүрэн хангасан эсэхийг тухай бүр нягталж, шаардлага хангаагүй гэж үзвэл тодорхой үндэслэл тайлбарыг бичиж тэмдэглэн буцаах, эсхүл дахин боловсруулах, шаардлагыг нэмж хангуулах арга хэмжээ авна.

3.1.4. Бусад хянах эрх бүхий албан хаагч энэхүү шаардлагыг хэрхэн хангаж ажиллаж байгаа байдалд давхар хяналт тавьж мөн адил шаардлага тавьж ажиллана.

3.1.5. Хянах эрх бүхий албан тушаалтны хийсэн засвар болон саналыг тусган засвар, санал өгсөн хувийг хавсаргасан байна.

3.1.6. Хорооны бүрэн эрхийн хүрээнд батлах дүрэм, журам, заавар бусад хэм хэмжээ тогтоосон актын төслийг хуралдааны баримт бичиг хүлээн авахыг зогсоох өдрөөс 3-аас доошгүй ажлын өдрийн өмнө цаасаар болон файлаар Эрх зүйн хэлтэст хүргүүлж хянуулна.

3.1.7. Тус дэгийн 3.1.6-д заасан хугацаанаас хожимдуулж ирүүлсэн хэм хэмжээ тогтоосон актын төслийг Эрх зүйн хэлтэс хүлээн авч хянах бөгөөд уг төслийг товлогдсон хуралдаанаар бус түүний дараагийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ.

## **3.2. Хорооны шийдвэрийн төсөлтэй танилцах**

3.2.1. Шийдвэрийн төсөл, танилцуулгын хяналтын хуудсанд Ажлын албаны дарга гарын үсэг зурсанаар хянах үе шат дуусч танилцуулах үе шат эхлэнэ.

3.2.2. Шийдвэрийн төсөл, танилцуулгатай Хорооны орон тооны гишүүд танилцах бөгөөд холбогдох саналаа хяналтын хуудсанд тэмдэглэж, огноо гарын үсгээ зурна.

3.2.3. Орон тооны гишүүн шийдвэрийн төсөлтэй танилцаад өгсөн саналаа Хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

3.2.4. Шаардлагатай тохиолдолд Орон тооны гишүүн шийдвэрийн төсөл, танилцуулга боловсруулсан албан хаагчид тодорхой асуудлаар үүрэг өгч болно.

3.2.5. Шийдвэрийн төсөл, танилцуулгыг боловсруулсан албан хаагч Орон тооны гишүүнээс өгсөн үүргийн талаар тухайн асуудал хариуцсан газрын даргад танилцуулж хэрхэн гүйцэтгэж хэрэгжүүлэх талаар чиглэл авч ажиллана.

3.2.6. Хорооны хуралдаанд тухайн шийдвэрийн төслийг хэлэлцэх явцад Орон тооны гишүүнээс өгсөн үүргийг хэрхэн биелүүлсэн талаар тухайн асуудал хариуцсан албан хаагч танилцуулна.

3.3. Шийдвэрийн төсөл танилцуулгыг хяналтын болон танилцах үе шатанд боловсруулсан этгээд өөрийн биеэр танилцуулна.

## **3.4. Хорооны шийдвэрийн төслийг хуралдаанаар хэлэлцүүлэхийг зөвшөөрөх**

3.4.1. Шийдвэрийн төсөл, танилцуулга боловсруулсан албан хаагч хяналтын болон танилцах үе шат дууссаны дараа уг төслийг Хорооны даргын туслахад хүлээлгэн өгнө.

3.4.2. Хорооны дарга тухайн шийдвэрийн төсөл, танилцуулгатай танилцаж шаардлагатай бол санал өгөх бөгөөд боловсруулсан газрын дарга, албан хаагчид үүрэг, даалгавар өгөх, өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг шаардан хангуулж болно.

3.4.3. Хорооны дарга шийдвэрийн төсөл, танилцуулгыг Хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлэхийг зөвшөөрч огноо, гарыг үсэг зурна.

3.4.4. Хорооны даргын туслах Хорооны даргын танилцаж Хорооны

хуралдаанаар хэлэлцүүлэхийг зөвшөөрсөн шийдвэрийн төсөл, танилцуулгыг тухай бүр хуралдаан зохион байгуулах нэгжид хүргүүлж уг төслийг боловсруулсан албан хаагчид энэ тухай утсаар дотоод сүлжээг ашиглан ” [.....@frc.mn](mailto:.....@frc.mn)” хаягаар мэдэгдэнэ.

### **Дөрөв. Хуралдааны тов, түүний зар хүргэх**

4.1. Хорооны ээлжит хуралдаан сар бүрийн хоёр болон дөрөв дэх долоо хоногийн Лхагва гарагт хуралдана.

4.2. Ээлжит хуралдааны төгсгөлд дараагийн ээлжит хуралдааны товыг Хорооны дарга товлон, Хорооны гишүүд болон Ажлын албаны удирдлагад амаар мэдэгдэнэ.

4.3. Тусгай хуралдааныг Хорооны даргын санаачлагаар, эсхүл Хорооны хоёроос доошгүй гишүүний бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн Хорооны дарга товлон хуралдуулна.

4.4. Хуралдааны товд хуралдаан болох өдөр, гараг, эхлэх цаг болон хуралдааныг явуулах газар зэрэг багтана.

4.5. Хорооны ээлжит болон тусгай хуралдааны зарыг Хорооны даргын товлосны дагуу хуралдаан зохион байгуулах нэгж Хорооны гишүүд, Ажлын албаны нийт албан хаагчдад дотоод сүлжээг ашиглан хуралдаан эхлэхээс ажлын 3-аас доошгүй өдрийн өмнө хүргэнэ.

4.6. Хуралдааны зард хуралдааны тов болон хуралдаанаар хэлэлцүүлэх шийдвэрийн төсөл, танилцуулгыг хүлээн авах сүүлчийн өдөр, цагийг заана. Энэ хугацааг ээлжит хуралдааны зарлагдсан товоос ажлын 5 өдрөөс доошгүй байхаар тооцож тогтоох бөгөөд энэ хугацааг баримт бичиг /төсөл танилцуулга/ хүлээн авахыг зогсоох өдөр гэж тооцно.

4.7. Шийдвэрийн төсөл, танилцуулга боловсруулах албан хаагч, түүний удирдлага дээрх хугацаанд багтаан баримт бичгээ өгөхөөр тооцож ажил үүргийн хувиараа зохион байгуулж ажиллана.

#### **Тав. Хуралдаанаар хэлэлцэх шийдвэрийн төслийн жагсаалт**

5.1. Хорооны даргын хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр зөвшөөрсөн шийдвэрийн төсөл, танилцуулга, хяналтын хуудсыг хуралдаан зохион байгуулах нэгжийн дарга гишүүдэд тараахыг зөвшөөрч гарын үсгээ зурж, гишүүдэд дотоод сүлжээг ашиглан “[.....@frc.com](mailto:.....@frc.com)” хаягаар хүргэх, шаардлагатай тохиолдолд олшруулан хүргэх арга хэмжээг зохион байгуулж ажиллана.

5.2. Хуралдаан зохион байгуулах нэгж өөртөө цугларсан, хуралдаанаар хэлэлцүүлэх шийдвэрийн төсөл танилцуулгуудад үндэслэн “Хуралдаанаар

хэлэлцэх шийдвэрийн төсөл, бусад асуудлын жагсаалт"-ын төслийг боловсруулан Хорооны даргад танилцуулж батлуулна.

5.3. Хорооны дарга жагсаалтыг батлахдаа хэлэлцэх асуудлын тоо, түүний цар хүрээ, агуулгаас хамааран жагсаалтад оруулах төсөл, асуудлын дэс дарааллыг тогтооно. Ийнхүү тогтоохдоо тухайн салбар хариуцан ажилладаг орон тооны гишүүний саналыг авч зөвшилцөж болно.

5.4. Хуралдаанаар хэлэлцэх төсөл, бусад асуудлын жагсаалтыг Хорооны даргын баталсан даруйд хуралдаан зохион байгуулах нэгж дотоод сүлжээгээр нийт албан хаагчдад хүргэнэ.

### **Зургаа. Хуралдааны бэлтгэлийг хангах**

6.1. Хуралдаан зохион байгуулах нэгж нь хуралдааны бэлтгэлийг хангах ажлыг хариуцан зохион байгуулна.

6.2. Хуралдаан хариуцсан нэгж энэ ажлын хүрээнд дараахь арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ:

6.2.1. хуралдааны зарыг товын дагуу нийт албан хаагчдад дотоод сүлжээг ашиглан "[...@frc.mn](mailto:...@frc.mn)" хаягаар тухай бүр хүргэх;

6.2.2. хуралдаанаар хэлэлцэх шийдвэрийн төслийн жагсаалт, уг жагсаалтад орсон шийдвэрийн төсөл, танилцуулгуудыг дотоод сүлжээг ашиглан "... @frc.mn" хаягаар нийт албан хаагчдад, Хорооны дарга, гишүүд, хянах үүрэг бүхий болон холбогдох нэгжийн дарга, албан хаагчдад [huraldaan@frc.mn](mailto:huraldaan@frc.mn) цахим хуудас дахь мэдээллийн талбарт байршуулна.

6.2.3. хуралдаан болох танхимыг урьдчилан захиалж бэлтгэх, хуралдаан хэвийн явагдах нөхцлийг бүрдүүлэх;

6.2.4. хуралдааны явцыг баримтжуулахад шаардлагатай техник хэрэгсэл /компьютер, принтер, бичлэгийн төхөөрөмж, проектор/-ийн найдвартай ажиллагаа, бэлэн байдлыг хангах.

6.3. Хорооны дарга, гишүүд хуралдааны бэлтгэлийг хангах шатанд, мөн хуралдаан үргэлжлэх явцад хуралдааныг хэвийн явуулах, сайжруулах зорилгоор тодорхой саналыг Хорооны даргад мэдэгдэж шийдвэрлүүлж болно.

### **Долоо. Хуралдааны ирц**

7.1. Хуралдаан товлосон цагтаа эхлэх бөгөөд Хорооны гишүүдийн олонхи нь хүрэлцэн ирсэнээр хуралдааны ирц бүрдэж, хүчин төгөлдөр болно.

7.2. Хуралдаанд Хорооны дарга, гишүүд таслах эрхтэй, Ажлын албаны дарга зөвлөх эрхтэй оролцоно.

7.3. Хуралдааныг Хорооны дарга, түүний эзгүйд Хорооны даргыг орлож буй гишүүн даргалж, дэгийг сахиулна.

7.4. Хорооны гишүүд хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хуралдаанд заавал оролцоно.

7.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралд оролцож амжаагүй гишүүдэд хуралдаанаас гаргасан шийдвэрийг хуралдаан хариуцсан албан хаагч тухай бүр танилцуулж байна.

7.6. Хуралдаанд Ажлын албаны дарга, Тамгын газрын дарга, Эрх зүйн хэлтсийн дарга, боловсруулсан шийдвэрийн төсөл нь хэлэлцэгдэж буй газар, хэлтсийн дарга, албан хаагчид тухайн асуудлыг хэлэлцэх үед заавал байлцах үүрэгтэй.

7.7. Хэрэв энэ дэгийн 7.6-д заасан албан хаагч ирээгүй тохиолдолд шалтгааныг Ажлын албаны дарга хуралдаан даргалагчид тайлбарлана.

7.8. Хуралдаан зохион байгуулах нэгж гишүүдийн ирцийн талаарх мэдээг хагас болон бүтэн жилээр гаргаж Хорооны дарга, гишүүдэд хүргэх бөгөөд энэ мэдээг хуралдаанд танилцуулж болно.

#### **Найм. Хуралдаан явуулах журам, шийдвэрийг баталгаажуулах**

8.1. Хуралдаан даргалагч дэг сахиулагчийн хувьд хуралдаанд оролцогчдоос хэдийд ч асуулт асуух, зарчмын зөрүүтэй санал гаргах, саналаа хэлэх, үг хэлэхийг зөвшөөрөх, энэ дэгд заасан хугацааг мөрдүүлэх эрхтэй бөгөөд хуралдааныг дараах журмаар явуулна:

8.1.1. Хуралдаан даргалагч хуралдааны ирц, оролцох гишүүдийг танилцуулна;

8.1.2. хуралдаанаар хэлэлцэх шийдвэрийн төсөл, бусад асуудлын жагсаалт, түүний дарааллыг гишүүдэд танилцуулж батална.

8.1.3. жагсаалтад ороогүй, Хорооны гишүүдэд тараагдаагүй асуудлыг хуралдаанаар хэлэлцэх шаардлагатай гэж Хорооны дарга, гишүүд үзвэл хэлэлцэх эсэхийг санал хураалтаар шийдвэрлэнэ.

8.1.4. хэлэлцэж буй асуудлаас хамаарч хуралдааныг хаалттай явуулах эсэхийг хуралдаанд оролцож байгаа гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

8.1.5. хаалттай хуралдаанд Хорооны дарга, гишүүд оролцоно. Уг хуралдаанд нууцын асуудал хариуцсан албан хаагчийг оролцуулж, хуралдааны тэмдэглэл хөтлүүлж албажуулах ба бусад байлцах этгээдийг Хорооны дарга тухай бүр шийдвэрлэнэ.

8.2. Хуралдаанд хэлэлцэж буй шийдвэрийн төслийн талаар боловсруулсан албан хаагч 5 минутанд багтаан танилцуулж, хариуцсан газар, хэлтсийн дарга

хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр нэмэлт тайлбар, тодруулга хийж болох бөгөөд гишүүдийн асуултад хариулна.

8.3. Хуралдаан даргалагчаас шийдвэрийн төслийг хэлэлцээд санал хураалт явуулан эцэслэн шийдвэрлэсний дараа уг хэлэлцэн шийдвэрлэсэн асуудалтай холбогдуулж аливаа асуулт суух, санал, бодлоо хэлэхийг хориглоно.

#### **8.4. Асуулт, хариултыг дараах байдлаар явуулна:**

8.4.1. Хуралдаан даргалагч танилцуулга хийгдсэн шийдвэрийн төсөлтэй холбогдуулан асуулт асуух гишүүдийн нэрсийг авч таслан, дарааллын дагуу асуултын 5 минут өгнө.

8.4.2. Асуулт асуух гишүүн нэр цохож асуух бөгөөд хариулт хангалтгүй гэж үзвэл 1 минутын тодруулга авч нэмэлтээр мөн адил нэр цохож асууж болно.

8.4.3. Хуралдаан даргалагчаас тасалсан асуулт асуух гишүүдийн дараалалд ороогүй гишүүн тухайн хэлэлцэж буй шийдвэрийн төсөлтэй холбогдуулан асуулт асуух эрхгүй.

8.4.4. Хуралдаан даргалагч нэр цохогдсон албан хаагч, бусад оролцогчид хариултын 5 минутын хугацаа өгч, өөрийн зүгээс дараалал үл харгалзан асуулт тавих эрх эдэлнэ.

8.4.5. Асуулт, хариулт нь зөвхөн хэлэлцэж буй шийдвэрийн төсөлтэй холбогдсон, ойлгомжтой, тодорхой байна.

#### **8.5. Гишүүдээс гаргасан саналыг дараах байдлаар шийдвэрлэнэ:**

8.5.1. хуралдаан даргалагч тухайн шийдвэрийн төсөлтэй холбогдуулж санал хураалгаж шийдвэрлүүлэхээр санал гаргах гишүүдийн нэрсийг авч таслан, дарааллын дагуу гишүүн бүрт саналаа хэлэх 5 минутын хугацааг өгнө;

8.5.2. гишүүн хэлэлцэж буй шийдвэрийн төсөлтэй холбогдуулан өөрийн саналаа хэлэх бөгөөд гаргасан саналаар нь санал хураалт явуулах шаардлагатай эсэхийг санал хэлэхийн өмнө урьдчилан мэдэгдэнэ;

8.5.3. хуралдаан даргалагчийн тасалсан, санал гаргах гишүүд тогтоосон цагтаа багтаан саналаа товч, тодорхой хэлэх бөгөөд дараалалд ороогүй гишүүн санал хэлэх эрхгүй;

8.5.4. хуралдаан даргалагч санал хураалт явуулж шийдвэрлэх шаардлагатай гэсэн саналуудыг нэгтгэж, зарчмын зөрүүтэй саналын томъёоллоор илээр санал хурааж шийдвэрлэнэ;

8.5.5. хуралдаанд хүндэтгэх шалтгаанаар оролцож чадаагүй гишүүний өгсөн саналыг хуралдаан даргалагч уншиж сонсгон, санал хураалтанд оролцсонд тооцож болно;

8.5.6. хуралдааны явцад Хорооны дарга, гишүүн Ажлын албанд тодорхой үүрэг, даалгавар өгөхөөр санал гаргасан тохиолдолд тухайн саналаар хуралдаанд оролцсон гишүүдээр санал хураалгах бөгөөд батлагдсан тохиолдолд Хуралдаанаас өгсөн үүрэг, даалгавар гэж үзнэ.

8.6. Хуралдаанаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг Ажлын алба цаг хугацаанд нь



гүйцэтгэн хэрэгжилтийг хангах бөгөөд биелэлтийн талаар улиралд нэгээс доошгүй удаа хуралдаанд эргэж тайлагнана.

8.7. Ажлын албаны дарга, газрын дарга нар хуралдаан даргалагч, гишүүдийн хүссэнээр, эсхүл өөрийнхөө хүсэлтээр хуралдаан даргалагчаас зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдуулан тайлбар өгч болно.

#### **8.8. Санал хураалт, завсарлага, чөлөө олгох асуудлыг дараах байдлаар шийдвэрлэнэ:**

8.8.1. Хорооны гишүүн зөвхөн “зөвшөөрсөн”, “татгалзсан” хоёр саналын аль нэгийг өгнө;

8.8.2. тодорхой асуудлыг Хорооны гишүүдийн олонхийн саналаар хаалттай хэлэлцэхээр шийдвэрлэж болно;

8.8.3. хуралдаанд оролцож буй гишүүн хуралдаан даргалагчаас чөлөө авахдаа хэлэлцэхээр үлдсэн шийдвэрийн төсөлд тус бүр саналаа тэмдэглэн үлдээж хуралдаан даргалагч болон хуралдаан зохион байгуулах нэгжийн албан хаагчид өгнө;

8.8.4. гишүүн хуралдааныг орхиж гарсан тохиолдолд үлдэх гишүүдийн тоо Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7.4-д заасан “Хорооны гишүүдийн олонхи нь оролцсоноор хуралдаан хүчин төгөлдөр болно” гэсэн шаардлагыг хангахааргүй бол хуралдаан даргалагч хуралдааныг завсарлуулна;

8.8.5. хуралдааны түр болон үдийн хоолны завсарлагааг тухайн өдрийн хуралдааны явц, өрнөлийг харгалзан, гишүүдтэй санал солилцох замаар хуралдаан даргалагч шийдвэрлэнэ;

8.8.6. хуралдаан даргалагчаас санал гаргасны үндсэн дээр гишүүдийн олонхийн саналаар хуралдааныг ажлын бус цагаар сунган хуралдуулж болно.

#### **Ес. Хуралдаанд гаднаас оролцох этгээд**

9.1. Хорооны дарга хуралдаанаар хэлэлцэх шийдвэрийн төсөл, бусад асуудлын жагсаалт батлахдаа тухайн асуудлыг хэлэлцэхэд гаднаас холбогдох этгээд болон байгууллагын төлөөллийг оролцуулах шаардлагатай эсэхийг нэг бүрчлэн тэмдэглэж шийдвэрлэнэ.

9.2. Хуралдаан зохион байгуулах нэгж Хорооны даргын шийдвэрлэсэн гаднаас оролцох этгээдийн овог, нэр, албан тушаалын талаарх мэдээллийг тухайн шийдвэрийн төсөл, танилцуулгыг боловсруулсан албан хаагчаас авч жагсаалтад тусгана.

9.3. Шийдвэрийн төслийг боловсруулсан албан хаагч батлагдсан жагсаалтыг үндэслэн гандаас оролцуулахаар шийдвэрлэсэн этгээдэд хуралдааны тов,

шийдвэрийн төслийн жагсаалтад орсон дараалал зэргийг мэдэгдэнэ.

9.4. Гаднаас оролцох этгээдийг шийдвэрийн төслийг хэлэлцэх явцад хуралдаанд хэдийд оруулах, гаргах асуудлыг хуралдаан даргалагч тухай бүр шийдвэрлэнэ.

9.5. Хуралдаанд гаднаас оролцож буй этгээдээс асуулт асуух, хариулт авах гишүүдийн дарааллыг хуралдаан даргалагч тогтоож энэ дэгд заасан горимын дагуу явуулна.

9.6. Хэлэлцэх асуудлын онцлогоос шалтгаалан бусад холбогдох байгууллага, албан тушаалтныг оролцуулсан өргөтгөсөн хуралдаан зохион байгуулахаар Хорооны дарга шийдвэрлэж болно.

9.7. Хуралдаанд хэвлэл мэдээллийн байгууллагын ажилтныг оролцуулах эсэх, оролцуулвал хэдийд оролцуулахыг хуралдаан даргалагч шийдвэрнэ.

### **Арав. Хуралдаанаар хэлэлцсэн шийдвэрийн төслийг хянах, баталгаажуулах**

10.1. Шийдвэрийн төслийг хуралдаанаар хэлэлцэж эцэслэн шийдвэрлэсэн даруйд төсөл боловсруулсан албан хаагч гишүүдээс гаргаж, санал хураалтаар батлагдсан саналыг тусган багцалж газрын даргаараа хянуулаад хуралдаан зохион байгуулах нэгжийн албан хаагчид өгнө.

10.2. Хуралдаан зохион байгуулах нэгжийн албан хаагч хуралдаанаар шийдвэрлүүлсэн төслүүдийг Эрх зүйн хэлтсийн дарга, Ажлын албаны дарга, тухайн салбарыг хариуцсан орон тооны гишүүн, Хорооны дарга гэсэн дарааллаар хянуулж гарын үсэг зуруулан хэлбэржүүлнэ.

10.3. Хуралдаан зохион байгуулах нэгжийн албан хаагч дээрх хяналтын хувийг хэлбэржүүлэн Хорооны даргаар гарын үсэг зуруулан уг шийдвэрийг хэлэлцэж баталсан он, сар, өдрийг тэмдэглэж, дугаар олгож баталгаажуулна.

10.4. Хуралдаанаар хэлэлцэж баталсан шийдвэрт хуралдаанаас хойш агуулгын шинжтэй засвар хийхийг хориглох бөгөөд засвар хийх зайлшгүй шаардлага гарвал хуралдаанаар дахин хэлэлцүүлнэ.

10.5. Харин хуралдаанаар батлагдсан шийдвэрийн төсөлд найруулгын болон зөв бичих дүрмийн шинжтэй засвар хийх тохиолдолд уг засварыг хийсэн гишүүн гарын үсэр зурна.

### **Арван нэг. Хуралдааны явцыг баримтжуулах**

### **11.1. Хуралдааны тэмдэглэлд дараах зүйлийг тусгана:**

11.1.1. хуралдаан эхэлсэн, завсарласан, дууссан хугацаа /он, сар, өдөр, цаг, минут/;

11.1.2. хуралдаанд оролцсон гишүүдийн нэр, ирцийн хувь, ирээгүй гишүүдийн шалтгаан, гаднаас оролцсон хүний нэр, албан тушаал, шийдвэрийн төсөл хэлэлцүүлсэн болон бусад байлцсан албан хаагчдын нэр, албан тушаал;

11.1.3. хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудал, түүнтэй холбогдон гарсан асуулт, хариулт, гишүүдийн санал, оролцсон хүмүүсийн тайлбар /хэлэлцсэн асуудлаар/;

11.1.4. санал хураалтын дүн /тоо хувиар/, шийдвэрийн төслийг батлахад зөвшөөрсөн, татгалзсан гишүүдийн нэрс;

11.1.5. гишүүний тусгайлан тэмдэглүүлэхээр хэлсэн үг;

11.1.6. хуралдаанд оролцоогүй гишүүний урьдчилан өгсөн саналыг шийдвэр гаргахад оролцсонд тооцсон эсэх;

11.1.7. хуралдааны тэмдэглэлээр өгөгдсөн үүрэг;

11.1.8. хуралдаанд хоцорч ирсэн, хуралдаан даргалагчаас чөлөө авсан, хуралдааныг орхиж гарсан гишүүний нэр, оролцоогүй цаг, минут;

11.1.9. хуралдааны дэгийг оролцогч зөрчсөн эсэх, зөрчсөн бол Хуралдаан даргалагчийн зүгээс тавьсан шаардлага.

11.2. Хуралдааны тэмдэглэл хөтөлсөн албан хаагч ажлын 5 хоногийн дотор хуралдааны тэмдэглэлийг бичиж гарган гишүүдээр гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

11.3. Тэмдэглэлд хэлэлцсэн асуудлын жагсаалт, хуралдаанд оруулсан шийдвэрийн төсөл, танилцуулга, бичгээр өгсөн санал зэргийг хэлэлцсэн дарааллаар нь дугаарлан хавсаргана.

11.4. Хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлтэй Хорооны дарга, гишүүд, Ажлын албаны дарга шууд, бусад этгээд Хорооны даргын зөвшөөрснөөр танилцаж болно.

11.5. Хуралдааны явцыг баримтжуулах ажлыг хуралдаан зохион байгуулах нэгж гүйцэтгэх бөгөөд хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг энэ дэгд заасны дагуу нягт нямбай хөтөлж, соронзон бичлэг хийж архивт хадгална. Шаардлагатай гэж үзвэл дүрс бичлэг хийж архивт хадгалж болно.

### **Арван хоёр. Хуралдааны шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, сурталчилах**

12.1. Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг олшруулах, холбогдох газарт хүргэх, танилцуулах, биелэлтэд хяналт тавих, нийтэд мэдээлж сурталчлах ажлыг хуралдаан зохион байгуулах нэгж хариуцан гүйцэтгэнэ.

12.2. Хорооны шийдвэрийг баталгаажуулсанаас хойш ажлын 3 өдөрт багтаан

шийдвэрийг эх хувиас татаж /скайнердэж/, Хорооны цахим /вэб/ хуудсанд байршуулна.

12.3. Хуралдаан тус бүрээр тухайн хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг хөтөлсөн албан хаагч дараах баримт бичгийг архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу бүрдүүлэн Хорооны архивт хүлээлгэн өгнө:

12.3.1. хуралдаанаар хэлэлцсэн шийдвэрийн төсөл, бусад асуудлын товъёг;

12.3.2. хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр оруулсан шийдвэрийн төсөл /Хорооны дарга, гишүүн, Ажлын албаны дарга, боловсруулсан газар, хэлтсийн дарга, албан хаагчийн гарын үсэг бүхий эх хувь/;

12.3.3. Хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийн эх хувь.

### **Арван гурав. Хариуцлага**

13.1. Хуралдаанаар хэлэлцэх төслийг хожимдуулсан, тухайн төслийн баримт бичгийг дутуу эсхүл алдаатай боловсруулсан, хуралдаанаас гаргасан шийдвэрийг энэ дэгд заасан журмын дагуу баталгаажуулж гаргаагүй зэргээр хариуцлага алдсан албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль, “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

—ooOoo—