

БҮРЭН ЭРХЭТ ТӨЛӨӨЛӨГЧ, ТУСГАЙ ТӨЛӨӨЛӨГЧ, БАНКНЫ ЭРХ ХҮЛЭЭН
АВАГЧИЙН АЖЛЫН УДИРДАМЖИЙН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

1. БЭТ, ТТ, БЭХА (зөвлөл) нь Төв банк (Монголбанк)-ны тухай хууль, Банкны тухай хууль, Иргэний хууль, энэ удирдамж, Монгол Улсын бусад хууль тогтоомж, Монголбанкны удирдлагаас өгөх үүрэг даалгаврын хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.
2. БЭТ, ТТ, БЭХА нь дараахь үндсэн арга хэмжээг шуурхай авна:
 - 2.1. БЭТ, ТТ, БЭХА нь банк, түүний газар, салбар нэгжүүдийн бүх эд хөрөнгө, бичиг баримт (зээлийн хувийн хэрэг, гэрээ гм), үндсэн гүйлгээний системд хандах эрхүүд, актив хөрөнгийг бүрэн хяналтандаа авах, томилогдсон үеийн байдлаар (тасалбар болгосон өдрөөр) санхүүгийн тайланг аль болох дэлгэрэнгүй байдлаар Гүйцэтгэх удирдлагаас баталгаажуулсан байдлаар хүлээн авах.
 - 2.2. БЭТ, ТТ, БЭХА томилогдсон, ажил хүлээлцэх завсрын үед аливаа үргүй зардал гарах, албан тушаалаа урвуулан ашиглах, залилан мэхлэх, луйвардах, хөрөнгө шамшигдуулах, эвдрэх, хяналтгүй болох, зэрэг явдлыг гаргуулахгүй байх, урьдчилан сэргийлэх бүхий л арга хэмжээг авах,
 - 2.3. Банкны актив, пассивыг Банкны тухай хуулийн 56 дугаар зүйлийн 56.7-р заасны дагуу үнэлүүлнэ. Үнэлгээтэй холбоотой асуудлаар Монголбанкинд зохих мэдээллийг өгөх,
 - 2.4. Актив, пассивын үнэлгээг үндэслэн банкны ашиг, алдагдлыг тооцож өөрийн хөрөнгийн дүнг тодорхойлно.
 - 2.5. БЭТ, ТТ, БЭХА нь _____ банк ХХК-д бүтцийн өөрчлөлтийн арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэхдээ бүтцийн өөрчлөлтийн төлөвлөгөөг Монголбанкнаас томилсон ажлын хэсгийн хамт Банкны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлд заасан хэрэгслүүдийг хэрхэн авч хэрэгжүүлэх талаарх санал, дүгнэлтийг боловсруулан ажлын 15 хоногийн дотор Монголбанкинд танилцуулна. Төлөвлөгөөг боловсруулахдаа авч болох арга хэрэгсэл, арга хэмжээний хувилбаруудыг тоон болон чанарын үзүүлэлтээр харьцуулан банкнаас төлөх өр төлбөрийг хамгийн ихээр барагдуулах, банкны хэвийн үйл ажиллагааг хангах боломжтой болгох, банкны системд үүсгэх сөрөг нөлөөллийг хамгийн бага түвшинд байлгах, Төрөөс гарах зардлын хэмжээг бага байлгах зарчмыг баримтална.
 - 2.6. Пассив буюу харилцах хадгаламжийн стратеги: Даатгагдсан, хадгаламжийг Хадгаламжийн даатгалын корпорацитай хамтран тооцон гаргах, даатгагдаагүй хадгаламжийн асуудалд олон нийтээс асуух асуултад зохих хариу мэдээллийн бэлтгэсэн байх, Тусгай төлөөлөгчийн үйл ажиллагаа нь олон нийтийн анхаарлын төвд байх тул нийтэд мэдээлэл өгөхдөө хянуур хандаж, мэдээллийн хэрэгслийн байгууллагын ажилтнуудтай зөв харьцаж байх нь харилцагч, хадгаламж эзэмшигчдийн банкинд итгэх итгэлийг бууруулахгүй байх нэг үндэс болдгийг анхааралдаа авна. БЭТ,

ТТ, БЭХА нь банкны үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа асуудалд Монголбанкнаас баримталж буй бодлого, мэдээлэлд үндэслэн зөв, товч, тодорхой, оновчтой хариулт өгөхийг эрхэмлэнэ.

Банкинд авах арга хэмжээ хэрэгжүүлж байгаа банкны хөрөнгийг Монголбанкны зөвшөөрөлгүйгээр зарах, шилжүүлэх, хуваарилах, захиран зарцуулахыг хориглоно.

3. Тусгай төлөөлөгчийн зөвлөл нь дараахь ажлыг хэрэгжүүлэхдээ зөвлөлийн гишүүдэд ажлын ачааллыг тохируулж, эрх, үүргийг давхардуулахгүйгээр хуваарилна:

- Бүтцийн өөрчлөлтийн талаар:

- Банкинд хөрөнгө оруулахыг тухайн банкны хувь нийлүүлэгчдээс шаардах;
- Банкны хувь нийлүүлэгчийн оруулсан хөрөнгийг Банкны тухай хуулийн 55.1.3-р зүйлийн дагуу алдагдлыг хүлээлгэн хорогдуулах,
- Банкны дүрмийг шинэчлэн хувьцааны үнэлгээг өөрчлөн тогтоож Улсын бүртгэлд бүртгүүлэх,
- Банкны тухай хуулийн дагуу бүтцийн өөрчлөлтийн төлөвлөгөөг боловсруулах, Монголбанкинд танилцуулах,
- Монголбанкны баталсан бүтцийн өөрчлөлтийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх,
- Банкны актив, пассивын үнэлгээг хараат бус, хөндлөнгийн, мэргэжлийн этгээдээр стандарт, шаардлагын дагуу яаралтай хийлгэх.
- Хадгаламжийн даатгалын корпорацитай мэдээлэл солилцож, даатгагдсан хадгаламжийн асуудлаар хамтран ажиллах,
- БӨТ-ний дагуу актив, пассивыг бусад банкинд шилжүүлэх тохиолдолд шилжүүлэх гэрээ, санхүүгийн гүйлгээ, хөрөнгийн биет хүлээлцэх акт, эдгээрийг хариуцах эзэн, цаг хугацааг тусгсан ажлын төлөвлөгөө гаргаж Тусгай төлөөлөгчийн тушаал баталж хэрэгжүүлэх,
- Туслах ажлын хэсгээс тайланг хүлээн авсан хувийг Монголбанкны архивт адил хувийг өгнө.
- Туслах ажлын хэсгээс зээлийн хувийн хэрэг тус бүрийг лацадсан байдлаар хүлээн авч, хамтран товъёог үйлдэн хүлээн авна.
- хэрэв ердийн журмаар олгогдоогүй зээл (жишээ нь дампуурч буй компанид олгосон, ХН-чийн компани, хуурамч буюу дүр үзүүлсэн компанид олгосон зээл, авлага, үнэт цаас зэргийн хувийн хэргийг шаардлагатай бол ажлын хэсэг байгуулж хүлээн авах нь зүйтэй.)-ийн хуви йн хэргийг тусгайлан авч үзэж эргэн төлөлт, эрсдэли йн сан байгуулсан хувийг харглалзан тусгай ажлын хэсэг томсилж болно.

- Захиргаа, хүний нөөцийн ажлууд:

- Тусгай төлөөлөгчийн ажиллах хугацаанд банкны бүтэц, зохион байгуулалтыг өөрчлөх эсэхийг БӨТ-тэй уялдуулж гаргах,

- Тусгай төлөөлөгчийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай ажилтнуудыг нэн даруй ажилд авах, шаардлагатай ажилтнуудыг ажлаас чөлөөлөх,
 - Бүх ажилтны НДД-ийг тусгай төлөөлөгчийн зөвлөлийн гишүүнд хадгалуулж, чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан, бүтцийн өөрчлөлтөөр халагдсан ажилтнуудтай тойрох хуудсаар тооцоо хийж тусгай төлөөлөгчийн зөвлөл эцсийн байдлаар НДД, бусад бичиг холбогдох бичиг баримт, тушаалыг олгох,
 - Бүх ажилтнуудад өгөх мэдээллийг тусгай төлөөлөгчийн зөвлөлөөр хэлэлцэж, хурлыг зохион байгуулалт тусгай төлөөлөгчид, товч тодорхой хийх,
 - Банкнаас харилцагч, хадгаламж эзэмшигчтэй харилцдаг салбар, нэгж, үйлчилгээний утас, цахим талбар зэрэгт товч тодорхой мэдээллийг хоёрдмол санаагүй нийтэд мэдээлэх,
 - Аж ахуй, үйлчилгээний ажлын гэрээ, хэлцлийн жагсаалтыг гаргаж, Тусгай төлөөлөгчийн үйл ажиллагаанд зайлшгүй шаардлагатайгаас бусдыг нь цуцлах, цаашид төлбөр гаргахыг зогсоох,
 - Биет хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдал, ашиглалт, худалдан борлуулах асуудлууд,
 - Улсын бүртгэлийн гэрчилгээ зэрэг банкны үндсэн бичиг баримт, Банкны болон банкны үйл ажиллагааны зөвшөөрлийн гэрчилгээн үндсэн эх хувийг хадгалах,
- Бичиг хэрэг, архивын чиглэлээр:
 - Банкны төв, бүх газар хэлтэс, салбар нэгжийн архивыг тоолж, шалгаж, шаардлагатай бол боловсруулалт хийж, зохих стандарт шаардлагыг хангасан байдлаар бүртгэл, хадгалалт, хамгаалалтын арга хэмжээг авах,
 - Бичиг хэргийн үзлэг, тооллого хийж, бүрэн хяналтыг тогтоох,
 - Тусгай төлөөлөгчийн бичиг хэрэг (тушаал, шийдвэр, тэмдэглэл, ирсэн, явсан бичиг гм)-ийг банкны өмнөх бичиг хэргээс тусгаар байдлаар шинээр дугаарлаж хөтлөх,
 - Хөрөнгийн бүртгэл, тооцоо, төлбөрийн асуудлаар:
 - Шаардлагатай тохируулгын гүйлгээг хийх, (Хөндлөнгийн үнэлгээг үндэслэх үү? активын ангилалын журмаа барих уу?)
 - Банкны цахим мэдээлэл, гүйлгээний баримт бичгийн аюулгүй байдал, нууцлалын асуудлыг судалж, шаардлагатай бол зохих арга хэмжээг авах,
 - Тусгай төлөөлөгчид туслах ажлын хэсгийн мэдээ, тайланг хүлээн авч хөрөнгийн тооллого явуулсантай адил бүртгэл хийгдэж чадсан бол хөрөнгийн илүүдэл, дутагдлын тохируулгын гүйлгээ хийх, хэрэв хөрөнгийн тооллоготой дүйцэхүйц бус бол эд хөрөнгийн тооллогыг 5 хоногийн дотор эхлүүлж 10 хоногийн дотор дуусгах,
 - Тэнцэлд тусгагдсан актив хөрөнгийн бичиг баримтын биет байдлаарх бүрэн бүтэн байдал, хууль эрх зүйн өмчлөх, эзэмших, захиран зарцуулах, шаардах эрх бүрэн эсэхийг нягтлан шалгах замаар бүрэн хяналтдаа авах,

- Бусдын эзэмшил, ашиглалт, хяналтад байгаа банкны биет болон биет бус хөрөнгийг буцаан авч, банкны эзэмшил, хяналтад авах,
 - Татварын шалгалтыг хүсэлт гарган яаралтай оруулж, татварын өр, төлбөр, авлагатай эсэхийг тогтоолгох,
 - Банкинд хэрэглэж байгаа бүх тэмдэг, дардас, лац, лоМонголбанко зэрэг санхүүгийн болон эд хөрөнгийн байдалд нөлөөлөхүйц хэрэгслүүдийн жагсаалт гаргах, эзэмшиж буй этгээдүүдийн жагсаалт гаргаж, шаардлагатай хязгаарлалт, хяналтыг тавих,
 - Монголбанкинд Тусгай төлөөлөгчийн тусдаа данс нээлгэх
 - Гадаад улсад байршуулсан мөнгөн хөрөнгө, биет болон биет бус хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг яаралтай лавлагаа явуулах замаар битүүмж, барьцаа, үүргийн гүйцэтгэлийн хязгаарлалт тусгай төлөөлөгчэй эсэхийг тодруулж, шаардлагатай бол зохих арга хэмжээг авч татах,
 - Монголбанкинд тогтоосон хугацаанд ажлын тайлангаа хүргүүлэх. Шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр тайлан, танилцуулга, санал хүсэлт, тайлбарыг хүргүүлнэ.
 - Нийгмийн даатгалтай яаралтай тооцоо нийлж, өглөг, авлагын үлдэгдэл байгаа бол бүртгэлтэй тулган нягтлах,
- **Зээл, авлагыг барагдуулах:**
 - Активын чанарыг сайжруулах, зээл авлагыг төлүүлэх, өр төлбөрийг бууруулах замаар алдагдлыг аль болох багасгахтай холбоотой арга хэмжээг авах,
 - Банкнаас хөрөнгө оруулсан аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагаанд оруулсан хувь хөрөнгийн хэмжээгээр оролцож, зохих мэдээллийг авч, хяналтаа тогтоох,
 - БӨТ-ний дагуу зээл, авлагыг бусад банкинд шилжүүлэх,
 - Банкны хадгаламж эзэмшигч, харилцагчид өгөх төлбөрөөс тухайн хадгаламж эзэмшигч, харилцагчдаас авах зээл, хүү болон бусад авлагыг суутгах тооцоог гаргах,
 - Үүргийн гүйцэтгэл хангуулах нөхцөлтэй актив, пассивын жагсаалт гаргах,
 - Шаардлагатай тохиолдолд зээл, хүү, бусад үүргийн үлдэгдлийг зээлдэгчтэй тулган баталгаажуулалт хийх,
 - Зээлийг эргэн төлүүлэх ажлын төлөвлөгөө гарган чанаргүй зээлтэй ажиллах багыг шинэчлэн зохион байгуулах,
 - Зээл, авлагын хувийн хэргийг нэг бүрчлэн бүртгэж, зээлийн хувийн хэргийг зээлтэй ажиллаж төлүүлэх ажилтнаас тусгаар хадгална,
 - Зээлийн хувийн хэрэг хариуцсан ажилтан нь зээлийн хувийн хэргийг цахимжуулж, зээл, авлага барагдуулах ажилтнууд цахимаар ашиглах боломжоор хангана. Шаардлагатай үед зээлийн үндсэн бичиг баримтыг актаар холбогдох ажилтанд өгч, тогтсон хугацаанд буцаан авна.
 - Зээл, авлагын багц, бүлэг тус бүрээр судалгаа хийж, шүүхэд хандах, цагдаад хандах шаардлагатай зээлийн жагсаалтыг гаргаж нэхэмжлэл, гомдлоо үндэслэл сайтай

боловсруулж цаг алдалгүй шүүх хурлыг хуралдуулахад анхаарлаа хандуулах шаардлагатай,

- **Хууль, эрх зүйн чиглэлээр:**

- Банкны өмчлөл, эзэмшилд байгаа, байх ёстой хөрөнгө, эрхүүдийн өмчлөх эрх, барьцааны эрхийг зохих байгууллагууд (ҮХЭХБүртгэл, Газрын алба, Оюуны өмчийн газар, ҮЦТХТөв, Авто тээврийн газар гм)-аас лавлах байдлаар зохих эрхүүд хязгаарлагдсан эсэхийг тодотгох,
- Банкныг төлөөлөн гадагшаа харилцдаг салбар, нэгж, захирал, дарга нарын эрхийг хянаж, зохих өөрчлөлтийг оруулж байнга харьцдаг байгууллагууд болох улсын бүртгэлийн болон бусад байгууллагуудад зохих мэдээлэх,
- Үйлчилж байгаа, хаагдаагүй бүх гэрээ (зээл, хадгаламж, харилцах, эх үүсвэрийн гэх мэт үндсэн үйл ажиллагааны гэрээнээс бусад)-ний жагсаалтийг гаргах, хэрэгжилтийг хянаж, цуцлах эсэх шинжилгээ, хуулийн үр дагаварыг тооцно. Жагсаалтад гэрээний хугацаа, үнийн дүн, үүргийн дүн, холбоотой этгээдийн байгуулсан эсэх зэрэг эрсдэлийг тусгах.
- Бүх төрлийн, бүх шатны шүүхэд хариуцагч, нэхэмжлэгч, гуравдагч этгээд, хохирогч, оролцогч, гэрч зэргээр банк хамааралтай болсон хаагдаагүй (эцэслэгдээгүй) бүх хэргийн жагсаалтыг гаргаж, шүүх хурлуудад оролцох төлөөллийг хэвээр үргэлжлүүлэх, өөрчлөх эсэхийг шийдэж, цаашид гарах үр дагаварыг судалж зохих итгэмжлэлийг цуцлах, олгох зэрэг асуудлыг яаралтай шийдэх,
- Шүүхийн хэрэг тус бүрийн явц, тайлбар өгөх хугацаа зэргийг хянах хяналтын тогтолцоог гаргаж, түүнийг тусгай төлөөлөгчид буюу тусгай төлөөлөгчийн зөвлөлд тогтсон хугацаанд, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр танилцуулах,
- Бүх төрлийн, бүх шатны шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх албанд нэхэмжлэгч, төлбөр хариуцагч, хохирогч, гуравдагч этгээд, гэрч зэргээр оролцож байгаа, хаагдаагүй (эцэслэгдээгүй) хэргийн жагсаалт гарган хэрэг тус бүрийн явц, тайлбар өгөх хугацаа зэргийг хянах хяналтын тогтолцоог гаргаж, түүнийг тусгай төлөөлөгчийн зөвлөлд тогтсон хугацаанд, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр танилцуулах,
- Гэмт хэргийн шинжтэй аливаа үйлдлийг Монголбанкинд мэдэгдэхийн зэрэгцээ зохих хууль, хяналтын байгууллагаар шалгуулах,
- Үйлчилж байгаа, хаагдаагүй гэрээнүүдийн хэрэгжилт, цуцлах эсэх шинжилгээ, хуулийн үр дагаварыг тооцсон судалгааг яаралтай гаргаж тусгай төлөөлөгчийн зөвлөлөөр хэлэлцэх,
- Банкны өндөр эрсдэлтэй үйл ажиллагааны эрх Монголбанкийг гаргаж, тохирсон хяналтыг тогтоох,

- **Мэдээллийн технологи (МТ), цахим аюулгүй байдлын чиглэлээр:**

- Банкны үндсэн болон дэд системд нэвтэрдэг эрхүүдийн жагсаалт гарган хаах, тусгай төлөөлөгчийн зөвлөлөөр хуралдаж шаардлагатай эрхүүдийг буцаан олгох,

- Гүйлгээний болон хяналтын эрхүүдийн логыг хянаж байх,
- тусгай төлөөлөгчийн зөвлөлийн гишүүд нь банкны МТ-ийн бүтэц, зохион байгуулалт, тогтолцоо, эрхийн хүрээ, хязгаар, хяналт, эрсдэлийн талаар МТ-ийн удирдах ажилтнуудаар танилцуулга хийлгэж, ойлгож авах,
- Банкны мэдээллийн бааз, мэдээллийн архив, нөөцийн биет болон цахим аюулгүй байдлыг хангах,
- Банкны цахим орчны болон гүйлгээ, сервер зэргийн аюулгүй байдлыг хангах,
- БЭТ, ТТ, БЭХАажиллах хугацааны төлбөр тооцоо, гүйлгээний аюулгүй байдлыг хангах;
- Банкны сервер, цахим хуудас, цахим шуудан, дотоод программ хангамжинд хяналт тавьж, хэвийн үйл ажиллагааг хангах;
- Банкны ажилтан, удирдах албан тушаалтан, Тусгай төлөөлөгчийн багийн гишүүдийн банкны системд хандах эрхийн түвшинг тогтоох, хяналт тавих.

- **Хадгаламжийн даатгалын чиглэлээр:**

- Даатгагдсан хадгаламжийн тооцоог гаргах, шалгах,
- Хадгаламжийн даатгалын корпораци-тай мэдээлэл солилцох,
- Даатгадаагүй хадгаламжийн талаар баримтлах бодлого, нийтэд өгөх мэдээллийг Монголбанк, хадгаламжийн даатгалын корпорацитай хамтран бэлтгэх,

5. Банкны үйл ажиллагааг удирдахдаа дараахь баримт бичгүүдтэй танилцсан байх шаардлагатай:

- 5.1. Монголбанк, Хадгаламжийн даатгалын корпорациас сүүлийн 3 жилд хийсэн хяналт шалгалтын тайлан танилцуулга;
- 5.2. Хөндлөнгийн аудитын сүүлийн 2 тайлан;
- 5.3. Сүүлийн 6 сарын санхүүгийн тайлан, Монголбанкнаас тогтоосон шалгуур үзүүлэлтийн биелэлт, бусад тайлан, тодруулгууд;
- 5.4. Активын хувийн хэрэг, тэдгээрийн хадгалалт, хамгаалалтын байдал;
- 5.5. Гадаад, дотоодын шүүх, арбитраж нэхэмжлэгч, хариуцагч, гуравдагч этгээд, гэрч, холбогдогч зэрэг аливаа хэлбэрээр оролцож буй бүх хэргүүд,
- 5.6. ШГА-нд үүрэг гүйцэтгүүлэх, үүрэг хүлээсэн, гуравдагч этгээд зэргээр сонирхол нь зөрчигдөж буй хэргүүд,
- 5.7. Банкны ТУЗ-ийн сүүлийн 2 жилийн хурлын материал, тэмдэглэл,
- 5.8. Гүйцэтгэх удирдлагаас гаргаж байсан тушаал, шийдвэрүүд, хэлэлцсэн хурлын тэмдэглэлүүд, байгуулсан гэрээ хэлцлүүд;

- 5.9. Банкны нягтлан бодох бүртгэлийн журмын дагуу гүйлгээг бүрэн хийж бүртгэлд үнэн зөв тусгаж байсан эсэх, түүнчлэн ашиглаж буй нягтлан бодох бүртгэлийн програм хангамж нь шаардлага хангаж байгаа эсэх;
- 5.10. Бичиг хэрэг (гадаад, дотоодын харилцагчаас ирсэн, тэдгээрт хүргүүлсэн албан бичгүүд, өгсөн хариу)
- 5.11. Архивын бичиг баримтын хадгалалт, хамгаалалт, бүрэн байдлын аюулгүй байдлыг хангасан эсэх, Туслах ажлын хэсгийн хүлээн авсан тайлан;
- 5.12. Банкны хөлсөлж авсан буюу гэрээгээр гүйцэтгүүлж байгаа ажил үйлчилгээний чанар, байдал, биелэлт;
- 5.13. Бусад.

Тусгай төлөөлөгчийн үйл ажиллагаатай холбоотой бичиг баримтыг архивлан Монголбанкны архивт хадгална, банкны үйл ажиллагаатай холбоотой өдөр тутмын гүйлгээ, тайлан мэдээ зэргийг тухайн банкных нь архивт, хэрэв банк болон Монголбанкинд аль алинд хадгалах шаардлагатай бол Монголбанкны архивт хуулбар үнэн тэмдэг дарсан хувийг хадгалахаар зохион байгуулна. Архивт цаасан болон цахим хэлбэрээрх мэдээлэл, гүйлгээ, банкны систем, нөөц сервер гм-г хамруулах шаардлагатай.