

БАТЛАВ.

МОНГОЛБАНКНЫ ЕРӨНХИЙЛӨГЧ

**БАНКНЫ НӨХЦӨЛТ УДИРДЛАГЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛСЭН/
БҮТЦИЙН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН АРГА ХЭМЖЭЭ АВСАН/
БАНКНЫ ЭРХ ХҮЛЭЭН АВАХ АРГА ХЭМЖЭЭ АВСАН
БАНК ХХК-Д ТОМИЛОГДСОН
БҮРЭН ЭРХТ ТӨЛӨӨЛӨГЧ /ТУСГАЙ ТӨЛӨӨЛӨГЧ/ БАНКНЫ ЭРХ
ХҮЛЭЭН АВАГЧИД ТУСЛАХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН ҮЛГЭРЧИЛСЭН УДИРДАМЖ**

20__ оны __ дугаар сарын-ны өдөр
хот

Улаанбаатар

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн 20__ оны __ дугаар сарын-ны өдрийн дугаар тушаалын дагуу _____ банкинд Онцгой дэглэм тогтоож/Бүтцийн өөрчлөлтийн арга хэмжээ авч/Банкны эрх хүлээн авах арга хэмжээ авч, Бүрэн эрхт төлөөлөгч/Тусгай төлөөлөгч/Банкны эрх хүлээн авагч (цаашид БЭТ/ТТ/БЭХА гэх)-ийг томилсонтой холбогдуулан тус банкны төв, салбар, тооцооны төв, нэгжүүдийн актив, пассив хөрөнгийг бүртгэн, тоолж, нягталж, хянаж биет байдлаар болон бичиг баримтаар, цахимаар акт үйлдэн хүлээн авч, банкны БЭТ/ТТ/БЭХА-ийн хяналтад шилжүүлж хүлээлгэн өгөхөд энэ удирдамжийн зорилго оршино.
- 1.2. Монголбанкнаас _____ банкинд томилогдсон БЭТ/ТТ/БЭХА-д туслах ажлын хэсэг нь энэ удирдамжийн дагуу 20__ оны __ дугаар сарын-наас -ны өдрүүдэд ажиллана.
- 1.3. БЭТ/ТТ/БЭХА-д туслах ажлын хэсэг нь Банкны тухай хууль, Төв банк (Монголбанк)-ны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, “Банкинд албадлагын арга хэмжээ авах, хэрэгжүүлэхэд мөрдөх журам” болон энэ удирдамж, Монголбанкнаас тухай бүр өгөх чиглэл, заавар, удирдамж, зөвлөгөө, санамжийн дагуу үйл ажиллагаагаа явуулна.
- 1.4. Туслах ажлын хэсгийн ерөнхий ахлагч нь бүх ажлын хэсгүүдийг зохион байгуулах, Монголбанкнаас шаардлагатай хөрөнгө, зардал гаргах, цаг хугацаа, ажлын цаг, хамгаалалт, унаа, холбооны хэрэгслээр хангах зэргээр Монголбанк, туслах ажлын хэсгийн ажлуудыг удирдлага, зохион байгуулалт, ажиллах боломж нөхцөл, аюулгүй байдлаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Туслах ажлын хэсгийн ахлагч нь Монголбанкны Тамгын газрын удирдах буюу ахлах албан тушаалтан байх нь зохимжтой.
- 1.5. Туслах ажлын салбар, нэгж, алба зэрэгт ажиллаж байгаа Монголбанкны ажилтнуудыг нэгдсэн ойлголт, мэдээлэл, удирдлага, тайланг нэгтгэх ажлыг хангах ажлыг хариуцсан Улаанбаатар хот болон Монголбанкны салбаргүй газруудыг хариуцах дэд ажлын хэсэг, Монголбанкны салбар бүхий орон нутгийн салбар нэгжүүдийг хариуцсан дэд ажлын хэсэг тус тус 4 хүний бүрэлдэхүүнтэй ажиллана.
- 1.6. Туслах ажлын хэсгийн ажилтай холбоотой зардлыг Монголбанкнаас гаргана.

- 1.7. Ажлын хэсэг тус бүрийн ахлагч нь энэ удирдамж, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг удирдамжийн дагуу үйл ажиллагаа явуулж эхлэхээс өмнө _____ банкны төв, газар, хэлтэс, алба, салбар, тооцооны төв, касс, нэгжийн удирдлагад удирдамжийн 1. т заасан хугацааны эхний өдөр танилцуулна.
- 1.8. _____ банк нь Онцгой дэглэм тогтоох/Бүтцийн өөрчлөлтийн арга хэмжээ авах/Банкны эрх хүлээн авах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх нөхцөл бололцоог бүрэн хангаж, эд хөрөнгө, шаардлагатай тайлан, мэдээ, санхүүгийн болон бусад баримт материалыг ажлын хэсгийн шаардсан хугацаанд саадгүй гаргаж өгнө.
- 1.9. Ажлын хэсэг нь Банкны тухай хуулийн ___ дүгээр зүйлийн ___-д заасан зарлал болох Маягт 1-ийг _____ банкны төв, салбар, нэгжийн байранд нийтэд харагдахуйц газар байрлуулж, харилцагч, олон нийтэд мэдэгдэнэ.

ХОЁР. БАРИМТ МАТЕРИАЛ, ЭД ХӨРӨНГИЙН БҮРТГЭЛИЙГ ХӨТӨЛЖ, БАТАЛГААЖУУЛАХ

- 2.1. Ажлын хэсгийн ахлагч нь өөрийн томилогдсон салбар, тооцооны төв, нэгжийн удирдлага, бүх ажилтнуудыг байлцуулан _____ банк ХХК-д Онцгой дэглэм тогтоосон/Бүтцийн өөрчлөлтийн арга хэмжээ авсан/Банкны эрх хүлээн авах арга хэмжээ авсан тухай Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн тушаалыг танилцуулна.
- 2.2. Салбар, тооцооны төв, нэгжийн тухайн өдрийн бүх төрлийн нягтлан бодох бүртгэлийн гүйлгээг хяналтандаа авч, орлого зарлагын тайланг тухайн өдрөөр гаргаж, тайлан тэнцэл, тэнцлийн гадуурх дансдын үлдэгдлийг үндсэн баримт, акт, материалтай тулган шалгана. Дансдын үлдэгдэл үндсэн баримтаасаа зөрвөл, энэ талаар тус салбар, тооцооны төв, нэгжийн удирдлагад, холбогдох албан тушаалтнуудад мэдэгдэж, зөрүүг тохируулах, холбогдох байгууллагад асуудлыг тавьж, шаардлагатай бол бусад тайлан, мэдээ, материалыг нэмж гаргуулан авч Улсын байцаагчийн акт тогтоон зохих арга хэмжээг газар дээр нь авч ажиллахын зэрэгцээ энэ удирдамжийн маягтуудыг дор заасны дагуу үйлдэн банкны холбогдох ажилтанг байлцуулан баримтжуулж, акт үйлдэж гарын үсэг зуруулна:
- 2.2.1. Сейф, агуулах, бусад хайрцаг, сав, цүнх, автомашинд байгаа болон бусад газраас хүлээн авсан бэлэн мөнгийг хүлээлцэх актыг маягт _____-ын дагуу үйлдэнэ. Мөнгөн хөрөнгийн дансдыг тоолж шалгах үед илүүдэл, дутагдал гарвал шаардлагатай орлого, зарлагын гүйлгээг дараахь зүйлсийг харгалзан үзэж анхааран дор бүр нь хийнэ:
- Гадаад валютын хүчинтэй эсэх,
 - Замын чекийн бүрдлийг сайн хянаж, замд яваа чек бий эсэх,
 - Үнэ бүхий зүйлийг тусад нь бүртгэх,
 - Касс хүлээлцэхтэй холбогдох тайлбарыг дэлгэрэнгүй тодорхой бичих,
- 2.2.2. Үнэт зүйлсийг банкны холбогдох ажилтанг байлцуулан нүд үзэн тоолж, хүлээлцэх актыг маягт 3-ын дагуу,
- 2.2.3. Бусад банк, санхүүгийн байгууллага дахь харилцах, хадгаламжийн жагсаалтыг маягт 4-ийн дагуу,
- 2.2.4. Үнэт цаас (БХХО, УХХО)-ны жагсаалтыг маягт 5-ын дагуу,

- 2.2.5. Зээл, авлагын хувийн хэрэг, материалыг тэнцлийн үлдэгдэлтэй нэг бүрчлэн тулгаж, банкны холбогдох ажилтнаас хүлээн авч хүлээлцэх актыг маягт 6-гийн дагуу. Зээл, баталгаа, батлан даалт зэрэг хувийн хэргийг битүүмжлэн лацдаж дараагийн шийдвэрийн дагуу хүлээлцэх ажлыг гүйцэтгэнэ.
- 2.2.6. Зээл, авлагын барьцаанд хураан авсан, тэнцлийн гадуур бүртгэлтэй болон тайлан тэнцэлд тусгаагүй хөрөнгийн жагсаалтыг маягт 7-гийн дагуу,
- 2.2.7. Үндсэн хөрөнгө, эд хогшлын хяналтын карт, бүх үл хөдлөх болон хөдлөх хөрөнгө, биет бус хөрөнгө тэдгээрийн өмчлөх гэрчилгээний жагсаалтыг маягт 8-ын дагуу,
- 2.2.8. Өмчлөх бусад хөрөнгийн жагсаалтыг маягт 9-ийн дагуу,
- 2.2.9. Авлага, бусад активын жагсаалтыг маягт 10-ын дагуу,
- 2.2.10. Материал, Бага үнэтэй түргэн элэгдэх зүйл (БҮТЭЗ)-ийн жагсаалтыг маягт 11 а, 11 б-гийн дагуу,
- 2.2.11. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын харилцах, хадгаламжийн дансны хяналтын карт, хадгаламжийн сертификат, гарын үсгийн баталгаа зэргийг тоолж, үлдэгдлийг тайлан тэнцэл нэрийн данс нэг бүртэй тулгах, мөн бусад өр төлбөрийн дансны үлдэгдлийг иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаар болон харилцах, хадгаламж, өглөгөөр бүлэглэн нэг бүрчлэн жагсаалтыг маягт 1 ын дагуу,
- 2.2.12. Зээлийн шугам, батлан даалт, баталгаа, аккредитив, гэрээ болон хэлцлээр хүлээсэн ирээдүйд хэрэгжих бусад үүргүүдийг баримт бичигтэй нь нэг бүрчлэн тулган шалгаж жагсаалтыг маягт 13а-гийн дагуу, тэнцлийн гадуур бүртгэлтэй бусад зүйлсийн жагсаалтыг маягт 13б-гийн дагуу,
- 2.2.13. Архивын баримт материалын жагсаалтыг маягт 14-ийн дагуу,
- 2.2.14. Банкны холбогдох ажилтан, албан тушаалтны тамга, тэмдэг, лац, ломбо, тэдгээрийн дардас, ажилтнуудын системд хандах эрхийн жагсаалтыг маягт 15-ын дагуу тус тус үйлдэнэ.
- 2.2.15. Банкны тухайн нэгжид хадгалагдаж байгаа архивт өгөх бичиг баримт бичгийн жагсаалтыг гаргах,
- 2.2.16. Банкны тухайн нэгжид хадгалагдаж байгаа архивт өгөх хугацаа нь болоогүй бичиг баримт бичгийн жагсаалтыг гаргах,
- 2.2.17. Үнэт зүйлсийн хайрцгийг битүүмжлэн, данс бүртгэл, эзэмшигчдийн жагсаалтыг тулган баталгаажуулна.
- 2.2.18. Тухайн нэгжийн бүх удирдлага, ажилтнуудын системд нэвтрэх эрхийг хүчингүй болгон, шинэ эрхийг ажлын хэсгийн ахлагч оруулж, ажил хүлээлцэх, хянах хугацааны лог файлыг БЭТ/ТТ/БЭХА-ийн зөвлөлд хүлээлгэн өгнө.
- 2.2.19. Тухайн нэгжийн үйл ажиллагаанд ашиглаж буй бүх галт зэвс бүх удирдлага, ажилтнуудын системд нэвтрэх эрхийг хүчингүй болгон, шинэ эрхийг ажлын хэсгийн ахлагч оруулж, ажил хүлээлцэх, хянах хугацааны лог файлыг БЭТ/ТТ/БЭХА-ийн зөвлөлд хүлээлгэн өгнө.
- 2.2.20. Банк нь харуул хамгаалалтаа өөрөө хариуцдаг бол Монголбанкны нууц, аюулгүй байдлын алба хамгаалалтын түвшинд давхар хянах арга хэмжээг төрийн зохих байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлнэ.
- 2.2.21. Хэрэв харуул хамгаалалтыг гэрээт гүйцэтгэгч хариуцдаг бол Монголбанкны нууц, аюулгүй байдлын алба тухайн компанийн удирдлагатай түр гэрээ хийх буюу төрийн зохих байгууллагатай хамтран шаардлагатай зохион байгуулалт, хяналтын арга хэмжээг авна.

2.2.22. Туслах ажлын хэсгийн ерөнхий ахлагч нь банкны хэмжээнд хэрэглэгдэж байгаа буу, галт зэвсгийн бүртгэлийг биет байдалтай нь тулган баталгаажуулах ажилд онцгой анхаарч тусгай төлөөлөгч ажиллуулж, бүртгэлгүй болон бусад зөрчилтэй асуудал байвал Цагдаагийн байгууллагад даруй мэдэгдэж, зохих арга хэмжээг авна.

ГУРАВ. САЛБАР НЭГЖИЙН ТАЙЛАН ТЭНЦЛИЙГ ГАРГАХ

- 3.1. Энэ удирдамжийн 2. т заасан болон банкны ажилтнуудаас гаргуулан авсан бусад шаардагдах баримт материалыг үндэслэн банкны салбар, тооцооны төв, нэгжийн зээлийн ангиллыг хийж, маягт 16-гийн дагуу гарган тухайн салбар, тооцооны төв, нэгжийн удирдлага, нягтлан бодогч нараар гарын үсэг зуруулж баталгаажуулсны дараа нягтлан бодох бүртгэлийн гүйлгээг хийлгэж тэнцэлд тусгахаас гадна зээлийн эрсдэлийн сангийн тооцоог хийж, нэмж байгуулахаар тохиолдолд зардлаар газар дээр нь шууд байгуулна.
- 3.2. Банкны салбар, нэгжийн үнэт цаас, ӨБХ, авлагын ангиллалыг энэ удирдамжийн маягт 17-гийн дагуу гаргана. Активын ангилал өөрчлөгдсөн бол акт үйлдэж банкны салбар нэгжийн удирдлагад танилцуулан гарын үсгийг нь зуруулна.
- 3.3. _____ банкны салбар, нэгж дээр саатаж буй гүйлгээний жагсаалтыг энэ удирдамжийн маягт 18-ын дагуу гаргана.
- 3.4. _____ банкны салбар, нэгжийн хураангуй тайлан тэнцлийг энэ удирдамжийн маягт 19-ийн дагуу гаргуулан авч, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 3.5. _____ банкны салбар, нэгжийн орлого, зарлагын тайланг энэ удирдамжийн маягт 20-ийн дагуу гаргуулан авч, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 3.6. Салбар, нэгж хоорондын тооцооны үлдэгдлийн жагсаалтыг гаргуулан авч, салбар, нэгж хоорондын тооцооны үлдэгдлийг нарийвчлан шалгаж, хоорондын тооцоо таарч тохирч байгаа эсэхийг шалган хэрэв зөрүүтэй байвал шаардлагатай гүйлгээг хийлгэх ба газар дээр нь шийдвэрлэх боломжгүй тохиолдолд тайлбар гаргуулан авна.
- 3.7. Энэ удирдамжийн хоёр болон гуравдугаар хэсгүүдэд заасны дагуу акт үйлдэн хүлээлцэн авч жагсаалт гарган баталгаажуулсны дүнд маягт 21-ийн дагуу банкны эрх бүхий холбогдох ажилтнуудаас тодорхойлолт гаргуулан авна. Хэрэв тодорхойлолтод гарын үсэг зураагүй, үндэслэлгүй шалтгаанаар татгалзсан бол энэ тухай БЭТ/ТТ/БЭХА-ийн зөвлөлд цаг тухайд нь мэдэгдэж холбогдох арга хэмжээ авна.

ДӨРӨВ. АЖЛЫН ХЭСГИЙН ТАЙЛАН ГАРГАХ, ХҮЛЭЭЛЦЭХ

- 4.1. _____ банкны салбар нэгж дээр ажилласан ажлын хэсэг нь хийж гүйцэтгэсэн ажлынхаа танилцуулгыг бичиж, энэ удирдамжийн хоёр болон гуравдугаар хэсэгт заасан баримт, материалын хамт БЭТ/ТТ/БЭХА-ийн зөвлөлд 20__ оны __ дугаар сарын ...-ны өдрийн дотор хүлээлгэн өгнө.
- 4.2. _____ банкны салбар, нэгж дээр ажиллах хугацаанд ямар нэгэн хүндрэлтэй асуудал гарсан нөхцөлд энэ талаар БЭТ/ТТ/БЭХА-ийн зөвлөлд болон Монголбанкнд тухай бүр нь мэдээлнэ.

МОНГОЛБАНК