



Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн 2005 оны

163 дугаар тушаалын хавсралт

БАНКНЫ ХУВИЙН ХЭРЭГ ХАХГАХ ЗААВАР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү зааврын зорилго нь банкны үйл ажиллагаанд тавих хяналтыг хэрэгжүүлэх, санхүүгийн тайлан мэдээ, банкны талаарх албан баримт бичиг, судалгааны материал зэргийг цуглуулан хувийн хэргийг бүрдүүлж, үнэн зөв, бүрэн дүүрэн, системчлэн мөрдөхөд оршино.

1.2 Банкны хувийн хэрэг нь энэхүү зааврын 2.1 дэх хэсэгт заасан бүлгүүдээс бүрдэнэ.

1.3 Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн банк байгуулах, үйл ажиллагаа эрхлэх, татан буулгах тухай шийдвэрийг үндэслэн тухайн банкинд хувийн хэрэг шинээр нээх буюу банкны хувийн хэргийг хаах бөгөөд хувийн хэргийг энэ зааврын дагуу баяжуулан төрөлжүүлж хөтлөх, мэдээллийн хадгалалт, хамгаалалт, боловсруулалт болон нууцлалыг чандлан сахих үүргийг тухайн банкыг хариуцсан хянан шалгагч хүлээнэ.

1.4 Банкны хувийн хэрэгт хадгалагдаж буй аливаа материалд “Монголбанкны нууцын тухай журам”-ын дагуу нууцын зэрэглэл тогтооно.

1.5 Энэ зааврын 2.1-д заасан бүлэг тус бүрээр хавтас нээж хавтасны гадна талд тухайн банкны оноосон нэр болон тухайн хавтаст банкны хувийн хэргийн ямар хэсэг байгааг бичиж хөтөлнө.

1.6 Энэ зааврын 2.1-д заасан бүлэг тус бүрд хамаарах баримт бичгийг хадгалан байршуулж, дугаарлахдаа тухайн бүлгийн товъёогийн хуудсанд баримтын утга агуулгыг бүрэн гаргаж чадахуйц гарчиг өгсөн байх ба бүлэг тус бүрийн хувьд хугацааны дарааллаар баримт бичгийг байрлуулж, дугаарыг хуудасны баруун дээд өнцөгт улаан бал эсвэл бэхээр тавьсан байна.

1.7 Хадгалагдаж байгаа баримт бичгийн агуулга, тоо ширхэг, хуудасны дугаар зэргийг тусгасан товъёогийг жилийн эцэст банкны хувийн хэргийг архивлахдаа хувийн хэргийн эхэнд үднэ.

Хоёр. Банкны хувийн хэрэг

2.1 Банкны хувийн хэрэг дараах бүлгээс бүрдсэн байх бөгөөд Зайнаас хяналт тавих аргачлалын Хавсралт 13а, 13б, 13г, 13д, 13е-ийг зайнаас тавьсан хяналтын дүгнэлтийн холбогдох хэсэгтэй давхардуулахгүйгээр хөтөлж хадгална:

2.1.1 Банкны дүрэм, удирдлага, бүтэц зохион байгуулалт, салбар нэгж, дүрмийн сангийн бүтэц, тэдгээрт орсон өөрчлөлтүүд, үйл ажиллагааны нэмэлт зөвшөөрөл авахаар ирүүлсэн хүсэлт, холбогдох мэдээлэл;

2.1.2 Банкнаас ирүүлсэн санхүүгийн тайлан тэнцэл, бусад мэдээ;

2.1.3 Зайнаас тавьсан хяналтын дүгнэлт, банкинд хүргүүлсэн тайлангийн хариу, банкны түүх;

2.1.4 Банкнаас ирүүлсэн болон банкинд хүргүүлсэн албан бичиг;

2.1.5 Газар дээрх шалгалтын акт материал;

2.1.6 Бүтцийн өөрчлөлт /шаардлагатай тохиолдолд;

2.1.7 Бусад

2.2 Банкийг анх үүсгэн байгуулахад бүрдүүлсэн /холбогдох хэлтсээс үдэж хавтасласан байдлаар хүлээн авна./ болон банкны үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл авахад бүрдүүлсэн баримт бичгүүд, Монголбанкнаас олгосон гэрчилгээ, түүний хавсралтын хуулбар зэргийг тусгай хавтсанд үдэж, эх хувийг архивт шилжүүлж, хуулбар хувийг банк хариуцсан хянан шалгагч хадгалсан байна.

2.3 Энэхүү зааврын 2.1.1 дэх хэсэгт дараах материалыг бүрдүүлж өөрчлөлт орох тухай бүрт нь шинэчлэн баяжуулж хадгална. Үүнд:

2.3.1 ТУЗ-ийн дарга болон гишүүдийн биеийн байцаалт, Банкны гүйцэтгэх захирал, ерөнхий нягтлан бодогч болон газар, хэлтсийн захирал нарын биеийн байцаалт;

2.3.2 ТУЗ-ийн дарга, гишүүн, Банкны гүйцэтгэх захирлын талаарх цагдаагийн газар, татварын газар, хууль хяналтын байгууллагын тодорхойлолт;

2.3.3 Банк, түүний нэгж байгуулах зөвшөөрлийн журамд заасан хувь нийлүүлэгчдийн биеийн байцаалт,

2.3.4 Банкийг итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсгийн баталгаа; (ТУЗ-ийн дарга, гүйцэтгэх захирал, орлогч захирал, ерөнхий нягтлан бодогч байж болно)

2.3.5 Дүрмийн сангийн бүтэц, хэмжээнд өөрчлөлт оруулахтай холбогдуулан банкнаас ирүүлсэн хүсэлт, түүнийг хянаж шийдвэрлэсэн тухай материал, салбар нэгж шинээр байгуулахтай холбогдуулан ирүүлсэн материал, түүний шийдвэр, банкны эрхлэх үйл ажиллагааны талаар Монголбанкнаас зөвшөөрөл олгоход бүрдүүлсэн материал, хүсэлт,

шийдвэр зэрэг дэд хэсгүүдээс бүрдсэн материал;

2.3.6 Бусад материал;

2.4 Энэ зааврын 2.1.2 дахь хэсэгт, Монголбанкнаас тогтоосон журмын дагуу ирүүлсэн тайлан тэнцэл, орлого зарлагын тайлан, дүрмийн сангийн тайлан, мөнгөн хөрөнгийн тайлан, зохистой харьцааны үзүүлэлтийн тайлан, зээлийн тайлан болон бусад санхүүгийн мэдээлэл зэргийг тухайн банкны холбогдох албан тушаалтан баталгаажуулсан байдлаар хадгална.

2.5 Энэ зааврын 2.1.3 дахь хэсэгт, банк хариуцсан хянан шалгагчаас тухайн банк байгуулагдсанаас хойш санхүү төлбөрийн чадварын байдлын талаар “Зайнаас хяналт тавих аргачлал /хавсралт 11/”-ын дагуу бичсэн зайнаас тавьсан хяналтын дүгнэлт болон аргачлалын /хавсралт 12/-ын дагуу Банкинд хүргүүлсэн тайлангийн хариуг хадгална.

Банкны түүхийг хөтлөхдөө банк үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл авснаас татан буугдах хүртэлх хугацааны тухайн банкны үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг цаг хугацааны дарааллын дагуу бичнэ. Түүх нь тухайн банкны үйл ажиллагааны талаарх товч мэдээллийг өгөхөөс бус түүний учир шалтгааны талаарх мэдээллийг өгөхгүй. Банкны түүхийг улирал бүр баяжуулан хөтлөнө. Банкны тухай хуулийн дагуу тухайн банкинд Монголбанкнаас Хянагч, Бүрэн эрхт төлөөлөгч, Эрх хүлээн авагч томилсон тохиолдолд улирлаас бага хугацааны үетэйгээр хөтөлж болно.

Мөн энэ бүлэгт аудитын тайлан болон тухайн банктай холбоотой олон нийтийн хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр гарсан мэдээ, материалыг оруулж болно.

2.6 Энэ зааврын 2.1.4 дэх хэсэгт Монголбанкнаас тухайн банкны талаар гарсан тушаал, банкны удирдлагад өгсөн үүрэг даалгавар, явуулсан албан тоот, авсан арга хэмжээ, бусад байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдол, хүсэлт, түүнийг шийдвэрлэсэн тухай бичиг баримт, газар дээрх шалгалтын мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний талаарх тайлан танилцуулга, улсын байцаагчийн мэдэгдэл зэрэг материалуудын 1 хувь (эсвэл хуулбар хувь) байна. Тухайн банкны үйл ажиллагаанд ямар нэгэн хямрал тохиолдсон эсэх, хямралаас гарах зорилгоор Монголбанк болон тухайн банкны зүгээс авч хэрэгжүүлсэн бүхий л арга хэмжээ, түүний үр дүнгийн талаар

дэлгэрэнгүй дурьдахдаа холбогдох албан тоотын хугацаа, утга санаа, захирлуудын зөвлөлийн хурлын протокол, захиргааны арга хэмжээний тухай жагсаалтыг оруулсан байна. Тухайн банк санхүү, төлбөрийн чадвар болон үйл ажиллагааны хувьд хямралд орвол болж буй үйл явдал, бүтцийн өөрчлөлтөөр авсан арга хэмжээ зэргийг тухай бүр тэмдэглэнэ.

2.7 Энэ зааврын 2.1.6 дахь хэсэгт тухайн банкинд бүтцийн өөрчлөлтийн арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн бол бүтцийн өөрчлөлт бүлгийг нээн хөтөлнө.

2.8 Энэ зааврын 2.1.7 дахь бүлэгт дээрх хэсгүүдэд хамаарахгүй боловч банктай холбогдол бүхий бусад материал байна.

2.9 Монголбанкнаас тухайн банкны үйл ажиллагаанд хийсэн газар дээрх шалгалтын удирдамж, шалгалтын акт материалыг хавтаслан дугаарлаж, архивт шилжүүлэхэд бэлэн болгосон байдлаар Хяналт шалгалтын хэлтсээс хүлээн авч хувийн хэрэгт хадгална.

2.10 Тухайн банк дампуурсан, татан буугдсан, өөр банктай нэгдсэн зэрэг үйл явцтай холбоотой материалыг системчлэн тусгайлан хадгалах бөгөөд тухайн банктай хийх тооцоо дууссаны дараа зохих журмын дагуу архивт нууцын зэрэглэлээр шилжүүлэн хадгалуулна.

2.11 Банкны хувийн хэргийг “Төр, захиргааны байгууллага болон төрийн өмчийн аж ахуйн нэгж, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын дагуу хадгална.

Гурав. Хувийн хэргээс мэдээлэл өгөх

3.1 Хувийн хэрэгт хадгалагдаж буй мэдээллээс Монголбанкны газар, хэлтэст ажлын шаардлагаар банктай холбогдолтой аливаа мэдээллийг авах бол хүсэлтээ зөвхөн газар, хэлтэс хоорондын албан бичгээр гаргах бөгөөд энэ хүсэлтэнд ямар материалыг, юунд зориулж ашиглах тухай тодорхой бичсэн байна.

Хянан шалгагч бусад газар, хэлтэст мэдээлэл өгөх тухай бүрдээ Хяналт шалгалтын газар, Банкны үйл ажиллагааны хэлтсийн захиралд танилцуулж, хүсэлтийг биелүүлэх талаар хянуулан тэмдэглэл хөтөлнө.

3.2 Банк хариуцсан хянан шалгагч нь байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу холбогдох мэдээллийг банкны хувийн хэргээс олгох шаардлагагүй буюу энэхүү мэдээлэл нь зориулалт бусаар ашиглагдаж болзошгүй гэж үзвэл энэ тухай удирдлагад мэдэгдэж, мэдээлэл өгөхөөс татгалзаж болно.

3.3 Банкны хувийн хэргээс байгууллага, иргэдэд мэдээ, баримт бичгийг илгээхдээ Банкны тухай хууль болон “Монголбанкны нууцын тухай журам”-ыг баримтлан ажиллана.

3.4 Монголбанкны газар, хэлтэс болон бусад байгууллага, иргэдэд мэдээлэл өгөхдөө банк хариуцсан хянан шалгагч тэмдэглэл хөтлөх бөгөөд тэмдэглэлд хэний хүсэлтээр, хэзээ, ямар албан бичгийг үндэслэн, ямар зориулалтаар, хэний зөвшөөрлөөр, хэдэн хуудас ямар материалыг, хэнд олгосныг тодорхой бичнэ. Энэхүү тэмдэглэлийг холбогдох материалын хамт тухайн бүлэгт хамаарах хувийн хэрэгт хадгална.

Дөрөв. Хариуцлага

4.1 Банк хариуцсан хянан шалгагч нь энэхүү зааврын дагуу банкны хувийн хэргийг бүрдүүлэн хөтөлж ажиллах үүрэгтэй бөгөөд банкны талаарх аливаа мэдээллийг хууль бусаар түгээсэн, хэрэглэсэн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.