

Төлбөрийн баталгааны сангийн зөвлөлийн 2020 оны 3-
дугаар сарын 17-ны өдрийн 01 тоот тогтоолын хавсралт

**ТӨЛБӨРИЙН БАТАЛГААНЫ САНГИЙН
ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**



Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэ журмаар “Арилжааны төлбөр тооцоо” ХХК (цаашид “Клирингийн төв” гэх)-ийн “Үнэт цаасны клирингийн журам”-д тодорхойлсон Төлбөрийн баталгааны сангийн зөвлөлийн (цаашид “Зөвлөл” гэх) үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулна.
- 1.2 Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа “Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль” болон Санхүүгийн зохицуулах хороо болон Клирингийн төвийн гаргасан дүрэм журмыг удирдлага болгоно.
- 1.3 Энэхүү журам нь батлагдсан өдрөөс хүчин төгөлдөр үйлчлэх бөгөөд Зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр нэмэлт өөрчлөлт оруулна.

Хоёр. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

- 2.1 Зөвлөл нь “Үнэт цаасны клирингийн журам”-ын 8.5-д заасны дагуу Төлбөрийн баталгааны сан (цаашид “Сан” гэх)-д байршуулах клирингийн гишүүний суурь болон нэмэлт хуримтлалын хэмжээг тогтоох, Сангийн хөрөнгийг үр ашигтай аюулгүй хэлбэрээр байршуулах, Сангийн хөрөнгийн ашиглалт, зарцуулалт, нөхөн бүрдүүлэлтэд хяналт тавих үндсэн үүрэгтэй.
- 2.2 Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь Зөвлөлийн хурал байх бөгөөд Зөвлөлийн хурал ээлжит болон ээлжит бусаар хуралдана.
- 2.3 Зөвлөлийн ээлжит хурлыг улирал бүрийн эхний сард, ээлжит бус хурлыг Зөвлөлийн дарга шаардлагатай тохиолдолд зарлан хуралдуулна.
- 2.4 Зөвлөлийн ээлжит хурлаар үнэт цаасны арилжааны өмнөх улирлын мэдээлэлд үндэслэн Сангийн хуримтлалын хэмжээг өөрчлөх эсэх болон бусад шаардлагатай асуудлыг хэлэлцэнэ.
- 2.5 “Үнэт цаасны клирингийн журам”-ын 8.9-д заасан нөхцөл байдал үүссэн болон Клирингийн төвөөс шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд Зөвлөлийн ээлжит бус хурлыг хуралдуулна.
- 2.6 Клирингийн төв нь Зөвлөлийн хурлын тов, хэлэлцэх асуудлын жагсаалт, холбогдох материалыг хурал хуралдахаас ажлын 2-оос доошгүй хоногийн өмнө гишүүдэд хүргүүлнэ.

- 2.7 Зөвлөлийн гишүүдийн 70-аас дээш хувь хуралд оролцсоноор хурал хүүчин төгөлдөр болно.
- 2.8 Хэлэлцэж буй асуудлаар Зөвлөлийн гишүүн бүр нэг саналын эрхтэй бөгөөд хуралд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналаар Зөвлөлийн хурлын шийдвэр гарна.
- 2.9 Зөвлөлийн хурлын шийдвэр нь Зөвлөлийн тогтоол байх бөгөөд хурлын тэмдэглэлийг үндэслэн Зөвлөлийн дарга тогтоолд гарын үсэг зурж, Клирингийн төвийн тамга тэмдгээр баталгаажуулна.
- 2.10 Зөвлөлийн дарга нь Зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хурал зарлах, хурал удирдах, хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийг Зөвлөлийн хуралд танилцуулах үүрэгтэй.
- 2.11 Зөвлөлийн хурлыг эчнээ эсвэл онлайн хэлбэрээр зохион байгуулж болно. Гишүүн хуралд оролцох боломжгүй тохиолдолд хурлаар хэлэлцэх асуудалд эчнээгээр санал өгч болно.



Гурав. Зөвлөлийн гишүүний эрх үүрэг

- 3.1 Зөвлөлийн гишүүн дараах эрхтэй. Үүнд:
- 3.1.1 Энэ журмын 2.1-д заасан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээлэл, судалгаа, тайланг Клирингийн төвөөс авах;
- 3.1.2 Зөвлөлийн хуралд оролцох, хэлэлцсэн асуудлаар санал өгөх;
- 3.1.3 Зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, тогтоол, шийдвэртэй танилцах, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх зорилгоор Клирингийн төвд шаардлага тавих;
- 3.2 Зөвлөлийн гишүүн дараах үүрэгтэй. Үүнд:
- 3.2.1 Зөвлөлийн хурал, үйл ажиллагаанд тогтмол, идэвхи санаачлагатай оролцох;
- 3.2.2 Клирингийн төв болон клирингийн гишүүний хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах;
- 3.2.3 Клирингийн төвийн болон клирингийн гишүүдийн дотоод мэдээлэл, бизнесийн нууцад хамаарах аливаа мэдээллийг ажиллах хугацаандаа болон ажлаас чөлөөлөгдсөний дараа 6 сарын турш гуравдагч этгээдэд задруулахгүй байх;

Дөрөв. Бусад

- 4.1 Үнэт цаасны клирингийн журмын 7 дугаар бүлэгт заасны дагуу Клирингийн төв Сангийн хуримтлал дахь хөрөнгийг захиран зарцуулах бөгөөд тайланг Зөвлөлийн ээлжит хуралд танилцуулна.

- 4.2 Зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гурван удаа Зөвлөлийн хуралд оролцоогүй тохиолдолд тухайн гишүүнийг чөлөөлж, санал болгосон байгууллагад нь энэ тухай мэдэгдэнэ.

