

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн  
2024 оны 12 дугаар сарын 19-ний  
өдрийн 60 дугаар тогтоолын хавсралт



**“МОНГОЛЫН ХӨРӨНГИЙН БИРЖ” ХК-ИЙН  
БИРЖИЙН ДЭРГЭДЭХ МАРГААН ТАСЛАХ  
ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**  
*/Шинэчилсэн найруулга/*

## **БИРЖИЙН ДЭРГЭДЭХ МАРГААН ТАСЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

Нэг.Нийтлэг үндэслэл .....	2
Хоёр.Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн .....	2
Гурав.Зөвлөлийн үйл ажиллагаа, түүний дарга, гишүүд, нарийн бичгийн даргын бүрэн эрх.....	3
Дөрөв.Маргааны оролцогч тал, тэдгээрийн эрх, үүрэг.....	4
Тав.Сонирхлын зөрчил.....	4
Зургаа.Гомдол гаргах, түүнийг хүлээн авах, татгалзах .....	5
Долоо.Зөвлөлийн хуралдаанд бэлтгэх, товлох.....	5
Найм.Зөвлөлийн хуралдаан .....	6
Ес.Зөвлөлийн шийдвэр.....	7
Арав.Бусад.....	7

## **БИРЖИЙН ДЭРГЭДЭХ МАРГААН ТАСЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

### **Нэг.Нийтлэг үндэслэл**

- 1.1. Энэхүү Биржийн дэргэдэх маргаан таслах зөвлөлийн ажиллах журам (цаашид “журам” гэх)-аар уул уурхайн бүтээгдэхүүний биржийн арилжаанд оролцогчид хооронд үүсэн арилжаатай холбоотой маргааныг хянан шийдвэрлэх чиг үүрэг бүхий Биржийн дэргэдэх Маргаан таслах зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагаа, бүрэн эрхийг тогтоох, биржийн арилжаанд оролцогчид арилжаатай холбоотой асуудлаар гомдол гаргах, гомдлыг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Маргаан таслах зөвлөл нь “Монголын хөрөнгийн бирж” ХК (цаашид “Бирж” гэх)-ийн уул уурхайн бүтээгдэхүүний арилжаанд оролцогчдын хооронд үүссэн маргаан (цаашид “маргаан” гэх)-ыг хянан шийдвэрлэхдээ Иргэний хууль, Уул уурхайн бүтээгдэхүүний биржийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх бүхий этгээдээс баталсан дүрэм, журам, заавар болон энэ журмыг удирдлага болгоно.
- 1.3. Маргаан таслах зөвлөл (цаашид “Зөвлөл” гэх) нь үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх, бусдын нөлөөнд үл автах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, нээлттэй, шударга байх, оролцогчдын тэгш эрхийг хангах зарчмыг баримтална.

### **Хоёр.Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн**

- 2.1. Зөвлөл нь орон тооны бус 5 гишүүнээс бүрдэнэ.
- 2.2. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд геологи, уул уурхайн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, Санхүүгийн зохицуулах хороо (цаашид “Хороо” гэх), бусад мэргэжлийн төрийн болон төрийн бус байгууллагын төлөөллөөс оролцуулна.
- 2.3. Зөвлөлийн гишүүн нь уул уурхай, хууль, эрх зүй, санхүү, эдийн засаг, мэдээлэл технологийн дээд боловсролтой, мэргэжлээрээ таваас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байна.
- 2.4. Энэхүү журмын 2.2-т заасан байгууллагаас зөвлөлийн гишүүнээр ажиллуулах этгээдийн санал ирүүлснийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дэргэдэх Нэр дэвшүүлэх хорооноос шаардлага хангасан эсэхийг шалгаж, Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-өөс 3 жилийн хугацаагаар томилох бөгөөд дараах тохиолдолд хугацаанаас нь өмнө чөлөөлнө. Үүнд:
  - 2.4.1. гишүүн чөлөөлөгдөх хүсэлтээ гаргасан;
  - 2.4.2. эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж буй ажилдаа тэнцэхгүй болсон;
  - 2.4.3. гэмт хэрэгт холбогдож, шүүхээс шийтгэх тогтоол гарсан нь хүчин төгөлдөр болсон;
  - 2.4.4. удаан хугацаагаар үүргээ хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон;
  - 2.4.5. хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3-аас дээш удаа хурал тасалсан;
  - 2.4.6. санал болгосон байгууллагын үндсэн ажлаас чөлөөлөгдсөн;
  - 2.4.7. нас барсан.

- 2.5. Энэ журмын 2.3-т заасан зөвлөлийн гишүүний шаардлагыг хангаагүй бол ТУЗ томилохоос татгалзаж, тухайн байгууллагаас дахин санал авна.
- 2.6. Зөвлөлийн гишүүн энэхүү журмын 2.4-т заасан үндэслэлээр чөлөөлөгдсөн тохиолдолд гишүүнийг нөхөн томилохдоо түүнийг санал болгосон эрх бүхий байгууллагын санал болгосон этгээдийг Зөвлөлийн бүрэлдэхүүний бүрэн эрхийн хугацаа дуусгавар болох хүртэл хугацаанд томилно. Хэрэв ийнхүү санал болгоогүй, санал болгохоос татгалзсан тохиолдолд энэхүү журмын 2.2-т заасан өөр байгууллагаас санал авна.
- 2.7. Зөвлөлийн гишүүнийг 1 удаа улируулан томилж болно.
- 2.8. Зөвлөлийн даргыг Зөвлөлийн гишүүд дотроосоо олонхын саналаар сонгоно.
- 2.9. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь хууль, эрх зүйн мэдлэгтэй Биржийн уул уурхайн асуудал хариуцсан нэгжийн эсхүл хяналт, шалгалт хариуцсан нэгжийн ажилтан байх ба нарийн бичгийн даргыг ТУЗ-өөс томилно.
- 2.10. Зөвлөлийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн даргын сарын цалингийн хэмжээг ТУЗ тогтоох бөгөөд ажилласан цагаар тооцож олгоно. Зөвлөлийн дарга, гишүүний цалинг Зөвлөлийн хурал хуралдсан саруудад олгоно.

**Гурав.Зөвлөлийн үйл ажиллагаа, түүний дарга, гишүүд,  
нарийн бичгийн даргын бүрэн эрх**

- 3.1. Зөвлөл нь холбогдох хууль, дүрэм, журамд нийцүүлэн дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:**
  - 3.1.1. гомдлыг хүлээн авах, хүлээн авахаас татгалзах, буцаах, хянан шийдвэрлэх, маргаан шийдвэрлэх ажиллагааг түдгэлзүүлэх;
  - 3.1.2. гомдлыг хянан шийдвэрлэхэд шаардлагатай баримт бичиг, мэдээ, судалгааг холбогдох этгээдээс гаргуулан авах;
  - 3.1.3. оролцогч талуудаас тайлбар, нотлох баримт шаардах;
  - 3.1.4. маргаан үүссэн шалтгаан, түүний нөхцөлийг арилгуулах, хууль тогтоомж зөрчигдөхөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор зөвлөмж гаргаж, Биржийн холбогдох газарт хүргүүлэх;
  - 3.1.5. шаардлагатай тохиолдолд орчуулагч, хэлмэрч, шинжээч оролцуулах.
- 3.2. Зөвлөлийн гишүүн дараах бүрэн эрхтэй. Үүнд:**
  - 3.2.1. хуралдаанд саналын эрхтэй оролцох;
  - 3.2.2. энэ журамд заасан үндэслэлээр маргаан шалгах, хянан шийдвэрлэх ажиллагаанаас татгалзан гарах;
  - 3.2.3. хуралдааны явцад оролцогчдоос асуулт асуух;
  - 3.2.4. маргаан хянан шийдвэрлэхэд эсрэг саналтай байсан бол энэ талаарх үндэслэл, тайлбараа хурлын тэмдэглэлд хавсаргах.
- 3.3. Зөвлөлийн дарга дараах бүрэн эрхтэй. Үүнд:**
  - 3.3.1. зөвлөлийн гишүүний татгалзан гаргах тухай хүсэлтийг шийдвэрлэх;
  - 3.3.2. маргааныг хуралдаанаар хэлэлцүүлэх хангалттай нотлох баримт бүрдсэн гэж үзвэл хуралдааны товыг тогтоох;
  - 3.3.3. хүндэтгэн үзэх шалтгаан бий болсон тохиолдолд маргааныг хянан шийдвэрлэх ажиллагааг түдгэлзүүлэх;
  - 3.3.4. зөвлөлийн хуралдааны дэгийг тогтоож, хуралдааныг удирдан явуулах.
- 3.4. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга дараах бүрэн эрхтэй. Үүнд:**
  - 3.4.1. Зөвлөлийн дотоод ажлыг хариуцан зохион байгуулах;
  - 3.4.2. гомдлыг хүлээн авч, хүлээн авсан огноо, цаг, минут, хавсаргасан баримт бичгийн хуудасны тоог тэмдэглэн, бүртгэх;

- 3.4.3. гомдол, хүсэлт, холбогдох бусад баримт бичгийг шалгаж, Зөвлөлийн даргад танилцуулах;
- 3.4.4. маргаанд холбогдох асуудлаар иргэн, хуулийн этгээд болон бусад холбогдох этгээдээс баримт бичиг, тайлбар, нотлох баримтыг гаргуулан авах;
- 3.4.5. хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын бэлтгэлийг хангах, хуралдааны товыг оролцогчдод мэдэгдэх;
- 3.4.6. маргаантай холбоотой баримт бичгийг хуралдаанд танилцуулах;
- 3.4.7. хуралдааны тэмдэглэл хөтөлж, оролцогч талуудад танилцуулах;
- 3.4.8. Зөвлөлийн шийдвэрийг хүргүүлэх.

#### **Дөрөв.Маргааны оролцогч тал, тэдгээрийн эрх, үүрэг**

- 4.1. Маргааны оролцогч талууд нь маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд дараах эрх, үүрэгтэй оролцоно. Үүнд:
  - 4.1.1.хуралдаанд өөрийн биеэр оролцох эсхүл итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч оролцуулах;
  - 4.1.2.шийдвэрлэгдэж буй маргаантай холбоотой тайлбар, эх хувь эсхүл нотариатаар гэрчлүүлсэн, шаардлага хангасан нотлох баримтыг Зөвлөлд гаргаж өгөх бөгөөд орчуулгын зөрүүтэй байдлаас үүсэх үр дагаврыг өөрөө хариуцах;
  - 4.1.3.өмгөөлөгчөөс хууль зүйн туслалцаа авах, энэ тохиолдолд Зөвлөлийн хурал болохоос өмнө авах;
  - 4.1.4. маргаан шийдвэрлэх ажиллагааны явцад цугларсан тайлбар, гомдол, нотлох баримттай танилцах;
  - 4.1.5. орчуулагч, хэлмэрч, шинжээч оролцуулах, үзлэг хийлгэх хүсэлт гаргах, түүний зардлыг хариуцах;
  - 4.1.6.Зөвлөлийн шийдвэртэй танилцаж, үндэслэлгүй гэж үзвэл гомдлоо шүүхэд гаргаж шийдвэрлүүлэх;
  - 4.1.7. хууль тогтоомжид заасан бусад.
- 4.2. Зөвлөл нь маргааны оролцогч хуулийн этгээд өөрчлөн байгуулагдсан тохиолдолд эрх залгамжлагчийг маргааны оролцогч талаар оролцуулна. Энэ тохиолдолд тухайн этгээд нь энэ журмын 4.1-т заасан эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.
- 4.3. Энэ журмын 4.2-т заасан эрх залгамжлагчийг холбогдох журмын дагуу тогтоолгох хүртэл хугацаанд маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагааг түр түдгэлзүүлнэ.

#### **Тав.Сонирхлын зөрчил**

- 5.1. Гомдлыг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлд заасныг баримтална.
- 5.2. Зөвлөлийн гишүүд гомдлыг хянан шийдвэрлэхийн өмнө ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдэл гаргана.
- 5.3. Гомдлыг хянан шийдвэрлэхийн өмнө ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсэж болзошгүй нөхцөлд Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8-д заасныг мөрдөнө.
- 5.4. Зөвлөлийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга нь дараах тохиолдолд гомдол хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцохгүй бөгөөд өөрөө татгалзан гарах үүрэгтэй. Үүнд:
  - 5.4.1. маргааны оролцогч иргэнтэй гэр бүл, төрөл садан бол;

5.4.2. маргааны оролцогч хуулийн этгээдийн хувьцаа эзэмшигч эсхүл маргаанд оролцогч этгээдэд орон тооны болон орон тооны бус албан тушаал хашдаг болон бусад хэлбэрээр холбоо хамааралтай бол.

### **Зургаа. Гомдол гаргах, түүнийг хүлээн авах, татгалзах**

- 6.1. Зөвлөлд гомдол гаргах эрх бүхий этгээд нь Уул уурхайн бүтээгдэхүүний биржийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.2-т заасан биржийн арилжааны оролцогч байна.
- 6.2. Биржийн арилжаанд оролцогч нь биржийн арилжаатай холбоотой гомдлоо арилжаа хийгдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор бичгээр Зөвлөлд гаргана.
- 6.3. Гомдол нь Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн 10 дугаар зүйлд заасан шаардлагыг хангасан байхаас гадна гомдолд дараах мэдээллийг тусгасан байна. Үүнд:
  - 6.3.1. гомдол гаргагчийн нэр, оршин суугаа газрын хаяг;
  - 6.3.2. гомдлын хариуцагчийн нэр, оршин байгаа газрын хаяг;
  - 6.3.3. гомдлын шаардлага, түүний үндэслэл;
  - 6.3.4. хавсаргасан баримт бичгийн жагсаалт;
  - 6.3.5. холбоо барих утас, цахим шуудангийн хаяг.
- 6.4. Гомдолд дараах нотлох баримт бичгийг хавсаргана. Үүнд:
  - 6.4.1. гомдол гаргагчийн иргэний үнэмлэх, хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбар;
  - 6.4.2. итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч гомдол гаргасан тохиолдолд төлөөлөх эрх олгосон баримт бичиг эсхүл итгэмжлэл;
  - 6.4.3. гомдлын шаардлага, түүний үндэслэлийг нотлох баримт.
- 6.5. Зөвлөл нь дараах тохиолдолд гомдлыг хүлээн авахаас татгалзана. Үүнд:
  - 6.5.1. Уул уурхайн бүтээгдэхүүний биржийн тухай хуульд заасан Зөвлөлийн хянан шийдвэрлэх чиг үүрэгт хамаарахгүй буюу харьяаллын маргаан биш;
  - 6.5.2. гомдлыг шийдвэрлэсэн хүчин төгөлдөр шүүх, арбитрын шийдвэр гарсан;
  - 6.5.3. өмнө нь тухайн асуудлыг шийдвэрлэсэн Зөвлөлийн тогтоол гарсан;
  - 6.5.4. гомдолтой холбоотойгоор арбитр, шүүхийн хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа явагдаж байгаа;
  - 6.5.5. энэ журмын 6.2-т заасан хугацааг хэтрүүлсэн;
- 6.6. Гомдлыг хүлээн авах, хүлээн авахаас татгалзах, буцаах тухай шийдвэрийг ажлын 3 өдрийн дотор Зөвлөлийн дарга шийдвэрлэж Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга шийдвэрийг гомдол гаргагчид хүргүүлнэ.
- 6.7. Зөвлөл нь маргааны оролцогч талуудаас бусад этгээдэд гомдлыг танилцуулах үүрэг хүлээхгүй.

### **Долоо. Зөвлөлийн хуралдаанд бэлтгэх, товлох**

- 7.1. Гомдлыг буцаах, хүлээн авахаас татгалзах үндэслэл байхгүй бол Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга маргаан үүсгэж, энэ талаар Зөвлөлийн гишүүдэд болон гомдол гаргагч, гомдлын хариуцагч талд мэдэгдэнэ.
- 7.2. Талууд тайлбар, нотлох баримтыг маргаан үүсгэснээс хойш ажлын 10 өдөрт багтаан Зөвлөлд ирүүлэх үүрэгтэй бөгөөд энэхүү хугацаанд холбогдох нотлох баримт, тайлбарыг ирүүлээгүй тохиолдолд талуудын ирүүлсэн нотлох баримтын хүрээнд хянан шийдвэрлэнэ.
- 7.3. Нарийн бичгийн дарга нь маргааны талууд болон холбогдох гуравдагч этгээдээс тайлбар гаргуулж болох ба тайлбарыг бичгээр гаргуулна.

- 7.4. Гадаад хэл дээрх нотлох баримтыг Монгол хэл дээр орчуулсан баталгаат орчуулгын хамт ирүүлнэ.
- 7.5. Зөвлөлийн дарга нь Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргатай зөвшилцөн, Зөвлөлийн хуралдааныг товлон.
- 7.6. Нарийн бичгийн дарга нь хуралдаан болохоос ажлын 3-аас доошгүй хоногийн өмнө Зөвлөлийн дарга, гишүүдэд хуралдааны тов, төлөвлөгөө болон хэлэлцэх асуудлын танилцуулга, материалыг хүргүүлнэ.
- 7.7. Нарийн бичгийн дарга нь хуралдааны товыг маргааны оролцогч талуудад цахим шуудангаар болон шаардлагатай тохиолдолд утсаар ажлын 2-оос доошгүй өдрийн өмнө мэдэгдэж, энэ тухай тэмдэглэл үйлдэнэ.
- 7.8. Маргааны оролцогч нь зайлшгүй хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд оролцох боломжгүй бөгөөд хуралд биечлэн оролцох хүсэлтэй бол хуралдаан болохоос ажлын 1-ээс доошгүй хоногийн өмнө хурал хойшлуулах хүсэлтийг холбогдох нотлох баримтын хамт Зөвлөлд хүргүүлнэ.
- 7.9. Маргааны оролцогч тал болон зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралдаанд цахим хэлбэрээр оролцохоор бол ажлын 1-ээс доошгүй хоногийн өмнө нарийн бичгийн даргад энэ талаар мэдэгдэнэ.
- 7.10. Зөвлөлийн хуралдааны товыг маргааны оролцогч талуудад мэдэгдсэн боловч тэдгээр нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралд ирээгүй нь гомдлыг хэлэлцэн шийдвэрлэхэд саад болохгүй.
- 7.11. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар оролцогч өөрийнхөө эзгүйд хуралдааныг хуралдуулах талаар бичгээр хүсэлт ирүүлсэн бол түүнийг оролцуулахгүйгээр маргааныг хянан шийдвэрлэж болно.

#### **Найм.Зөвлөлийн хуралдаан**

- 8.1. Зөвлөл нь гомдлыг хүлээн авснаас хойш 30 хоногийн дотор хянан шийдвэрлэнэ.
- 8.2. Зөвлөлийн хуралдаанд маргааны оролцогч талууд болон Зөвлөлийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга оролцоно. Шаардлагатай тохиолдолд орчуулагч, хэлмэрч, шинжээчийг Зөвлөлийн хуралд оролцуулна.
- 8.3. Зөвлөлийн хуралдаанд Зөвлөлийн нийт гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор хүчинтэйд тооцно.
- 8.4. Саналын тоо тэнцвэл Зөвлөлийн дарга таслах эрхтэй байна.
- 8.5. Зөвлөлийн дарга хуралдааныг даргалах ба түүний эзгүйд Зөвлөлийн даргын үүрэг болгосноор зөвлөлийн аль нэг гишүүн хуралдаан даргалагчийн бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.
- 8.6. Маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагааг Монгол хэлээр явуулах бөгөөд хянан шийдвэрлэх ажиллагааг дүрс болон дуу бичлэгээр баталгаажуулж, хурлын тэмдэглэл хөтөлнө.
- 8.7. Зөвлөл нь гомдлыг хурлаар хэлэлцэж, талуудын гомдол, тайлбарыг сонсож, нотлох баримтыг судална. Холбогдох нотлох баримтыг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга танилцуулна. Зөвлөлийн гишүүд нотлох баримт, тайлбартай холбоотой асуултыг маргааны оролцогчдоос асууж болно.
- 8.8. Зөвлөл нь талуудын гаргасан гомдол, тайлбарыг сонсож, нотлох баримттай танилцсаны дараа оролцогч талуудыг танхимаас гаргаж, маргааныг шийдвэрлэх талаар хэлэлцэн, санал хураана.
- 8.9. Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтлөх ба тэмдэглэлд Зөвлөлийн дарга, хуралдаанд оролцсон гишүүд болон Нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

### **Ес.Зөвлөлийн шийдвэр**

- 9.1. Зөвлөл нь хуралдаанд оролцсон нийт гишүүдийн олонхын саналаар маргааныг шийдвэрлэнэ.
- 9.2. Зөвлөл гомдлыг хянан хэлэлцээд дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана. Үүнд:
  - 9.2.1. гомдлын шаардлагыг хангах;
  - 9.2.2. гомдлын шаардлагыг хэрэгсэхгүй болгох;
  - 9.2.3. гомдлын хүрээнд арилжааны шийдвэрт өөрчлөлт оруулах.
- 9.3. Талууд маргаантай асуудлаар харилцан тохиролцсон бол энэ тухай тэмдэглэл үйлдэж, маргаанд оролцогч талуудын эрх бүхий этгээд гарын үсэг зурж, хуулийн этгээдийн тамга, тэмдгээр баталгаажуулж Зөвлөлд ирүүлнэ.
- 9.4. Зөвлөлийн шийдвэр нь тогтоол хэлбэртэй байх бөгөөд шийдвэрт Зөвлөлийн дарга, хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурна.
- 9.5. Энэ журмын 9.4-т заасан тогтоол нь тодорхойлох, үндэслэх, тогтоох хэсгээс бүрдэнэ. Үүнд:
  - 9.5.1. тодорхойлох хэсэгт Зөвлөлийн нэр, тогтоол гаргасан огноо, хурал даргалагч, хуралд оролцсон гишүүд, маргааны оролцогч талуудын нэр, гомдлын шаардлага болон маргааны оролцогч талуудын тайлбарын агуулга;
  - 9.5.2. үндэслэх хэсэгт нотлох баримтыг үнэлсэн байдал, Зөвлөлөөс гарсан шийдвэрийн үндэслэл;
  - 9.5.3. тогтоох хэсэгт маргаан шийдвэрлэхэд баримталсан хууль, журам, эрх зүйн хэм хэмжээний заалт, гомдлын шаардлагыг хэрхэн шийдвэрлэснийг заана.
- 9.6. Зөвлөлийн хурлаар тогтоолын тогтоох хэсгийн агуулгыг хуралдаанд оролцогчдод уншиж сонсгох бөгөөд тухайн шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл шүүхэд гомдол гаргах эрхтэйг тайлбарлана.
- 9.7. Зөвлөлийн шийдвэр гарсан тохиолдолд тогтоолыг ажлын 5 өдрийн дотор бичгээр гаргаж, маргаанд оролцогч талуудад биечлэн гардуулах эсхүл шуудангаар илгээж, энэ тухай тэмдэглэл үйлдэж, бүртгэнэ.
- 9.8. Зөвлөлийн хүчин төгөлдөр шийдвэрийг маргаанд оролцогч талууд биелүүлэх үүрэгтэй.

### **Арав.Бусад**

- 10.1. Зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, тогтоол, хурлын материал, бусад холбогдох баримт бичгийг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга Биржийн архивын харилцааг зохицуулсан журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгнө.
- 10.2. Энэхүү журмын хавсралтаар баталсан баримт бичгийг жишиг болгон ашиглана.

---o0o---



“Биржийн дэргэдэх маргаан таслах зөвлөлийн ажиллах журам”-ын  
Хавсралт 1.

БИРЖИЙН ДЭРГЭДЭХ МАРГААН ТАСЛАХ ЗӨВЛӨЛД ГОМДОЛ ГАРГАХ НЬ

..... оны ..... сарын ..... өдөр

Улаанбаатар хот

Гомдол гаргагчийн мэдээлэл  
овог нэр/ хуулийн этгээдийн нэр: .....  
Регистрийн дугаар: .....  
Оршин байгаа хаяг: .....  
Утасны дугаар: .....

Гомдлын хариуцагчийн мэдээлэл  
овог нэр/ хуулийн этгээдийн нэр: .....  
Регистрийн дугаар: .....  
Оршин байгаа хаяг: .....  
Утасны дугаар: .....

Гомдлын шаардлага: .....

Гомдлын үндэслэл: .....

.....  
.....

Гомдолд хавсаргасан материал:

1. ....
2. ....

ГОМДОЛ ГАРГАСАН: ..... /...../

---o0o---

“МОНГОЛЫН ХӨРӨНГИЙН БИРЖ” ХК-ИЙН  
МАРГААН ТАСЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН  
ХУРЛЫН ТОГТООЛ

20... оны ... дугаар  
сарын ...-ны өдөр

Дугаар .....

Улаанбаатар хот

.....  
.....тухай

..... гомдол гаргагчийн гаргасан .....  
тухай маргаанд ..... хэргийг  
хянаад,

ТОДОРХОЙЛОХ нь:

.....  
.....

ҮНДЭСЛЭХ нь:

.....  
.....

ТОГТООХ нь:

1. ....

.....

2. ....

.....

ДАРГАЛАГЧ ГИШҮҮН .....

ГИШҮҮД .....

---o0o---

“Биржийн дэргэдэх маргаан таслах зөвлөлийн ажиллах журам”-ын  
Хавсралт 3.

“МОНГОЛЫН ХӨРӨНГИЙН БИРЖ” ХК-ИЙН  
МАРГААН ТАСЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН  
ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

20.. оны ... дугаар  
сарын ...-ний өдөр

Дугаар .....

Улаанбаатар хот

..... ирцтэйгээр ..... оролцов.

.....

..... тухай асуудлыг  
хэлэлцэв.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Тэмдэглэл хөтөлсөн: .....

МАРГААН ТАСЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА .....

МАРГААН ТАСЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮД .....

.....

.....

---ооо---