

**МОНГОЛЫН ХӨРӨНГИЙН БИРЖИЙН ҮНЭТ ЦААСНЫ
АРИЛЖААГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЗААВАР**

Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1. Энэхүү зааврын зорилго нь Монголын хөрөнгийн бирж дээр явагдаж буй үнэт цаасны арилжааг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд зохион байгуулах, арилжааны дэгийг тогтоон мөрдөхөд оршино.

2. Үнэт цаасны арилжааг Арилжааны асуудал эрхэлсэн алба зохион байгуулж явуулна.

3. Үнэт цаасны арилжаа нь эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон цагийн хуваарийн дагуу явагдана.

4. Энэхүү зааварт орсон нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

4.1. Арилжаа хөтлөгч - Үнэт цаасны арилжааг зохион байгуулж явуулах чиг үүрэг бүхий Арилжаа судалгааны албаны мэргэжилтэн

4.2. Арилжааны дэг хянагч - Үнэт цаасны арилжааны дэгийг хянах чиг үүрэг бүхий Хяналтын албаны мэргэжилтэн, биржийн байцаагч

4.3. Арилжааны программ хангамжийг хянагч - Үнэт цаасны арилжааны үеийн программ хангамж, техник хэрэгслийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах чиг үүрэг бүхий Мэдээллийн технологийн албаны мэргэжилтэн,

4.4. Арилжаанд оролцогч - МХБ-ийн үнэт цаасны арилжаанд оролцох эрхийн үнэмлэх бүхий гишүүн брокер дилерийн компанийн ажилтан

5. Арилжаанд оролцогч арилжааны өдөр зөвхөн 10.00-12.40 цагуудад арилжааны танхимд өөрийн ажлын байранд ажиллаж болно.

Хоёр. ҮНЭТ ЦААСНЫ АРИЛЖААНЫ БЭЛТГЭЛ АЖЛЫГ ХАНГАХ

6. Үнэт цаасны арилжаа эхлэхээс өмнө арилжаа хөтлөгч дараах бэлтгэл ажлуудыг хангана.

6.1 Үнэт цаасны төлбөр тооцоо хадгаламжийн үйл ажиллагаа эрхлэх байгууллагатай байгуулсан гэрээнд заасан хугацаанд үнэт цаасны арилжаа явуулахад шаардлагатай мэдээллийн санг хүлээн авна.

6.2 Тухайн өдрийн үнэт цаасны арилжаа эхлэхээс 10 минутын өмнө арилжааны танхимд хүндэтгэлийн хөгжим эгшиглүүлнэ.

6.3 Даваа гариг бүрийн арилжаа эхлэхээс 5 минутын өмнө “МХБ-ийн арилжаанд оролцогчдын уриа”-г нийт арилжаанд оролцогчдын хамт хэлнэ.

6.4 Холбогдох зааврын дагуу үнэт цаасны арилжааны бэлтгэл ажлыг бүрэн хангана.

6.5 Арилжаа эхлэхээс өмнө арилжаанд оролцогчдод мэдээлэх шаардлагатай эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийг зарлан мэдээлнэ.

7. Үнэт цаасны арилжаа эхлэхээс өмнө арилжааны дэг хянагч дараах бэлтгэл ажлуудыг хангана.

7.1 Арилжаа эхлэхээс 10-аас доошгүй минутын өмнө гишүүн брокер дилерийн компаниудын ажилтнуудын “МХБ-ийн үнэт цаасны арилжаанд оролцох эрхийн үнэмлэх”-ийг шалгаж, арилжааны танхимд нэвтрүүлнэ.

7.2 Арилжаа хөтлөгчийн үнэт цаасны арилжааны өмнөх бэлтгэл ажлууд хангагдсан эсэхэд хяналт тавина.

7.3 Арилжааны бэлтгэл ажил хангагдаагүй, зөрчил илэрсэн бол энэ тухай арилжаа хөтлөгч болон холбогдох албадад яаралтай мэдэгдэж шаардлагатай арга хэмжээг авахуулна.

8. Үнэт цаасны арилжаа эхлэхээс өмнө арилжааны программ хангамж, техник хэрэгслийг хянагч дараах бэлтгэл ажлуудыг хангана.

8.1 Арилжаа эхлэхээс 15-аас доошгүй минутын өмнө арилжааны танхимын техник хэрэгсэл, программ хангамжийн бэлэн байдлыг нэгдсэн удирдлагаар бүрэн хянасан байна.

8.2 Хянах явцад аливаа зөрчил илэрвэл зөрчлийг арилгах, засварлах ажлыг шуурхай зохион байгуулна.

8.3 Арилжаа эхлэхээс өмнө тухайн техник хэрэгсэлд илэрсэн зөрчил, саатлыг засварлах боломжгүй нь тогтоогдвол энэ тухай албаны захиралд мэдэгдэж, техник хэрэгслийг солих, программ хангамжийг дахин суулгах, арилжаанд оролцогчийг өөр байрлалд шилжүүлэн суулгах зэрэг боломжит бусад арга хэмжээг яаралтай авч шийдвэрлүүлнэ.

9. Үнэт цаасны арилжаа эхлэхээс өмнө арилжаанд оролцогч дараах бэлтгэл ажлуудыг хангана.

9.1 Үнэт цаасны арилжаа эхлэхээс 10-аас доошгүй минутын өмнө арилжааны танхимд ирсэн байна.

9.2 Арилжаанд оролцохоор ирэхдээ цагаан цамц, зангиа, жилет бүхий дүрэмт хувцастай, дүрэмт хувцасны энгэрт “МХБ-ийн үнэт цаасны арилжаанд оролцох эрхийн үнэмлэх”-ийг зүүсэн байна.

9.3 Хариуцсан техник хэрэгсэл, программ хангамжийн бэлэн байдлыг шалгаж, зөрчил илэрвэл арилжааны дэг хянагч болон программ хангамжийг хянагч нарт мэдэгдэж шаардлагатай арга хэмжээг авахуулна.

Гурав. ҮНЭТ ЦААСНЫ АРИЛЖААГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

10. Үнэт цаасны арилжааг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд арилжаа хөтлөгч дараах дэгээр зохион байгуулна.

10.1 Хүндэтгэлийн хөгжим эгшиглэж дууссаны дараа арилжаа хөтлөгч арилжааны эрхийг программаар нээж, цанг 1 удаа цохино.

10.2 Арилжааны явцад программ хангамжийн болон бусад аливаа саатал гарвал албаны захиралд болон арилжааны дэг хянагчид яаралтай мэдэгдэнэ.

10.3 Арилжаа хөтлөгчийн зүгээс тухайн арилжааны явцад хийгдсэн аливаа хэлцлийг хууль тогтоомж, дүрэм журам зөрчсөн гэж үзвэл “МХБ-ийн үнэт цаасны арилжааны журам”-ын 46 дугаар заалтын дагуу холбогдох арга хэмжээг авна.

10.4 Эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр арилжаанд оролцогчдод зайлшгүй мэдээлэх шаардлагатай яаралтай асуудал арилжааны явцад гарвал энэ тухай арилжаанд оролцогчдод зарлан мэдээлнэ.

10.5 Арилжаа дуусахаас 5 минутын өмнө арилжаа дуусах хугацааг арилжаанд оролцогчдод 1 удаа мэдээлнэ.

10.6 Арилжааны үндсэн цаг дуусахад арилжааг программаар хааж, цанг 1 удаа цохино.

11. Арилжааны дэг хянагч арилжааны явцад дараах үүргийг гүйцэтгэнэ.

11.1 Үнэт цаасны арилжааны танхимын дотоод дэг, хэвийн үйл ажиллагааг хянана.

11.2 Үнэт цаасны арилжаанд оролцогчдын ирцийн бүртгэл хөтлөнө.

11.3 Үнэт цаасны арилжаанд оролцогч нь холбогдох дүрэм журмыг зөрчсөн нь тогтоогдвол өөрийн эрх мэдлийн хүрээнд зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авна.

11.4 Үнэт цаасны арилжаанд оролцогчийн гаргасан зөрчлийг өөрийн эрх мэдлийн хүрээнд арилгуулж чадаагүй тохиолдолд энэ тухай Хяналтын албаны захиралд танилцуулан холбогдох арга хэмжээг яаралтай авахуулна.

11.5 Арилжааны явцад техникийн болон программ хангамжийн аливаа саатал гарвал энэ тухай саатал эхэлсэн болон дууссан цаг минутаар тэмдэглэл хөтөлнө.

12. Үнэт цаасны арилжааны явцад арилжааны программ хангамжийг хянагч дараах үүргийг гүйцэтгэнэ.

12.1 Арилжааны танхимд байрлаж, арилжааны танхимын техникийн болон программ хангамжийн аюулгүй байдалд хяналт тавина.

12.2 Арилжааны явцад техникийн болон программ хангамжийн саатал гарвал саатлыг нэн даруй арилгах, залруулах арга хэмжээг авна.

12.3 Гарсан саатлыг арилгах, залруулах боломжгүй бол энэ тухай албаны захиралд яаралтай мэдэгдэж, холбогдох бусад арга хэмжээг авахуулна.

12.4 Саатал, зөрчлийг арилгасан даруйд арилжааны дэг хянагчид яаралтай мэдэгдэж, саатал эхэлсэн болон дууссан цаг минутыг тэмдэглүүлнэ.

13. Арилжаанд оролцогч арилжааны явцад дараах дэгийг баримтлан үнэт цаасны арилжаанд оролцоно.

13.1 Арилжааны нэг суудлын эрхэд 2-оос илүүгүй арилжаанд оролцогч сууна.

13.2 Арилжааны явцад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу үнэт цаасны арилжаанд оролцоно.

13.3 Зайлшгүй шаардлагатай үед арилжаа хянагчийн зөвшөөрлөөр зөвхөн нэг удаа арилжааны танхимаас түр гарч болно.

13.4 Техникийн болон программ хангамжийн саатал гарсан үед энэ тухай арилжааны дэг хянагчид яаралтай мэдэгдэж тэмдэглүүлнэ.

13.5 Техникийн болон программ хангамжийн саатал гарсан тухай арилжаа хянагчид тухайн цаг үед нь мэдэгдээгүйгээс шалтгаалан гарсан гомдлыг хүлээн авахгүй.

13.6 Арилжааны явцад асууж тодруулах зайлшгүй шаардлагатай зүйл гарвал, гар өргөн арилжааны дэг хянагчид хандана.

13.7 Арилжаа хөтлөгч, арилжааны дэг хянагчийн зүгээс тавьсан шаардлагыг бүрэн биелүүлнэ.

Дөрөв. ҮНЭТ ЦААСНЫ АРИЛЖААНЫ ДАРААХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

14. Арилжаа хөтлөгч хэлцлийн жагсаалтыг 2 хувь бичгээр үйлдэн, албаны захирлаар баталгаажуулж, үнэт цаасны төлбөр тооцоо хадгаламжийн үйл ажиллагаа эрхлэх байгууллагатай байгуулсан гэрээний дагуу файлаар болон бичгээр хүлээлгэн өгнө.

15. Арилжаанд оролцогч тухайн өдрийн дилерийн даалгаврын нэг хувийг арилжаа хянагчид хүлээлгэн өгнө.

16. Хэрэв тухайн арилжааны өдөр хэлцэл өөрчилсөн эсвэл буцаасан бол холбогдох этгээд “МХБ-ийн үнэт цаасны арилжааны журам”-ын 47, 48, 49 дэх заалтуудын дагуу материалыг бүрдүүлэн, холбогдох алба, байгууллагад шилжүүлнэ.

17. Арилжаа хөтлөгч холбогдох журмын дагуу тухайн өдрийн арилжааны тайлан мэдээллийг тухайн өдрийн 14 цаг 30 минутаас өмнө гаргаж, Арилжаа судалгааны албаны захиралд танилцуулна.

18. Арилжааны дэг хянагч ирцийн болон тухайн арилжааны өдрийн дэгийн тайланг тухайн өдрийн 14 цаг 30 минутаас өмнө гаргаж, Арилжаа судалгааны албаны захиралд танилцуулна.

19. Арилжааны нэгдсэн тайлантай Арилжаа судалгааны албаны захирал танилцан, санал дүгнэлтээ тусгаж, Хяналтын албаны захиралд шилжүүлнэ.

20. Арилжааны нэгдсэн тайлантай Хяналтын албаны захирал танилцан санал дүгнэлтээ тусгаж, шалгах шаардлагатай асуудлуудыг тодруулан, тухайн өдрийн 16 цагаас өмнө Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

Тав. АРИЛЖААНД ОРОЛЦОГЧДОД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛҮҮД, ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА

21. Арилжаа хөтлөгч арилжааны явцад ажлын байрыг зөвшөөрөлгүй орхихыг хориглоно.

22. Албан ёсны арга хэмжээний үеэр байгууллагын удирдлагууд болон зочид нэвтрэхээс бусад тохиолдолд арилжаа хөтлөгч өөрийн ажлын байранд зөвшөөрөлгүй хүн нэвтрүүлэхийг хориглоно.

23. Арилжааны дэг хянагч арилжааны явцад арилжааны танхимд зөвшөөрөлгүй хүн нэвтрүүлэхийг хориглоно.

24. Арилжааны дэг хянагч, арилжааны программ хангамжийг хянагч нар арилжааны явцад ажлын бус шаардлагаар арилжаанд оролцогчтой ярилцах, тэдэнд саад учруулах, арилжаанд оролцогчдын дэлгэцийг харахыг хориглоно.

25. Арилжаанд оролцогч зөвшөөрөгдсөнөөс бусад цагуудад арилжааны танхимд нэвтрэхийг хориглоно.

26. Арилжаанд оролцогч арилжааны цан цохисноос хойш арилжааны танхимд нэвтрэхийг хориглоно.

27. Арилжаанд оролцогч арилжаа хөтлөгч, арилжааны дэг хянагчийн тавьсан шаардлагыг эсэргүүцэхийг хориглоно.

28. Арилжаанд оролцогч арилжааны явцад бусдад саад учруулахаар чанга дуугаар ярих, бусад арилжаанд оролцогчийн дэлгэцийг харах, арилжаа хянагчийн зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас босч явахыг хориглоно.

29. Арилжаанд оролцогч арилжааны танхимын техник хэрэгсэл, программ хангамжийг зориулалтын бус зорилгоор ашиглахыг хориглоно.

30. Энэхүү зааврыг зөрчсөн тохиолдолд буруутай этгээдэд “МХБ-ийн дотоод журам”, “МХБ-ийн хяналтын журам”-ын холбогдох заалтуудыг үндэслэн хариуцлага хүлээлгэнэ.