**МАРГААН ТАСЛАХ ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Энэ журмаар Уул уурхайн бүтээгдэхүүний биржийн тухай хуулийн 23.1-д заасны дагуу уул уурхайн бүтээгдэхүүнийг биржээр арилжих явцад арилжаанд оролцогч хооронд үүссэн маргааныг Маргаан таслах зөвлөлөөр хянан шийдвэрлэхтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулцна.

1.2. Маргаан таслах зөвлөл нь арилжаанд оролцогчдын хооронд үүссэн гомдол (цаашид “гомдол” гэх) хянан шийдвэрлэхдээ Уул уурхайн бүтээгдэхүүний биржийн тухай хууль, Иргэний хууль, энэхүү журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг удирдлага болгоно.

1.3. Маргаан таслах зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх, бусдын нөлөөнд үл автах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмыг баримтална.

**Хоёр. Маргаан таслах зөвлөлийн бүрэлдэхүүн,  
         үйл ажиллагаа**

2.1. Маргаан таслах зөвлөл нь орон тооны бус 5 гишүүнээс бүрдэнэ.

2.2. Маргаан таслах зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг МХБ-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс 3 жилийн хугацаагаар томилох ба хугацаанаас нь өмнө чөлөөлж болно.

2.3. Маргаан таслах зөвлөлийн даргыг маргаан таслах зөвлөлийн гишүүд дотроосоо олонхын саналаар сонгоно.

2.4. Маргаан таслах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга (цаашид “нарийн бичгийн дарга” гэх)-ыг МХБ-ийн ТУЗ-аас 3 жилийн хугацаатай томилно.

2.5. Нарийн бичгийн дарга нь зөвлөлийн дотоод ажлыг хариуцан, зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын бэлтгэлийг хангаж, хуралдааны тэмдэглэл хөтөлнө.

2.6. Маргаан таслах зөвлөл нь маргааны оролцогч талуудаас бусад этгээдэд гомдлыг танилцуулах үүрэг хүлээхгүй.

2.7. Маргаан хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагаатай холбогдох зардлыг МХБ хариуцна.

2.8. Маргаан таслах зөвлөлийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга нарт хуралдаанд оролцсон цагаар тооцож хөлс олгоно. Цагийн хөлсний хэмжээг томилох эрх бүхий албан тушаалтан тогтооно.

**Гурав. Маргааны оролцогч тал, тэдгээрийн эрх, үүрэг**

3.1. Гомдол хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд гомдол гаргагч, гомдлын хариуцагч талууд оролцох бөгөөд тэдгээрийг маргааны оролцогч тал гэнэ.

3.2. Маргааны оролцогч талууд нь маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд дараахь эрх, үүрэгтэй оролцоно:

       3.2.1. хуралдаанд өөрийн биеэр оролцох буюу итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч, өмгөөлөгчийг оролцуулах;

       3.2.2. шийдвэрлэгдэж буй маргаанд тайлбар, нотлох баримтыг Маргаан таслах зөвлөлд гаргаж өгөх бөгөөд орчуулгын зөрүүтэй байдлаас үүсэх үр дагаврыг өөрөө хариуцах;

3.2.3. Өмгөөлөгчөөс хууль зүйн туслалцаа авах бол маргаан таслах зөвлөлийн хуралдаанаас өмнө авах;

3.2.4. эсрэг талын тайлбар гомдол, нотлох баримттай танилцах;

       3.2.6. Маргаан таслах зөвлөлийн шийдвэртэй танилцаж, үндэслэлгүй гэж үзвэл гомдлоо шүүхэд гаргах;

3.3. Маргаан таслах зөвлөл нь маргааны оролцогч тал болох иргэн нас барсан тохиолдолд түүний өв залгамжлагчийг, хуулийн этгээд өөрчлөн байгуулагдсан тохиолдолд шинээр үүссэн хуулийн этгээдийг тэдгээрийн хүсэлтээр маргааны оролцогч талаар оролцуулж болно. Энэ тохиолдолд тухайн этгээд нь энэ журмын 3.2-т заасан эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

**Дөрөв. Гомдол гаргах, түүнийг  
            хүлээн авах, татгалзах**

4.1. Биржийн арилжаанд оролцогч нь биржийн арилжаатай холбоотой гомдлоо арилжаа хийгдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор маргаан таслах зөвлөлд гаргана.

4.2. Гомдол нь Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн 10 дугаар зүйлд заасан шаардлагыг хангасан байна.

4.3. Гомдолд дараахь мэдээллийг тусгана:

       4.3.1. гомдолыг аль маргаан таслах зөвлөлд гаргаж байгаа;

       4.3.2. гомдол гаргагчийн нэр, оршин суугаа газрын хаяг, хуулийн этгээд бол нэр, оршин байгаа газрын хаяг;

       4.3.3. гомдолд холбогдогч буюу хариуцагчийн нэр, оршин байгаа газрын хаяг;

       4.3.4. гомдлын шаардлага, түүний үндэслэл;

       4.3.5. хавсаргасан баримт бичгийн жагсаалт;

       4.3.6. холбоо барих утас, факсын дугаар, цахим шуудангийн хаяг.

4.4. Гомдолд дараахь нотлох баримт бичгийг хавсаргана:

       4.4.1. итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч гомдол гаргасан бол төлөөлөх эрх олгосон баримт бичиг болон итгэмжлэл;

       4.4.2. гомдлын шаардлага, үндэслэлийн нотлох баримтыг цаасан болон цахим хэлбэрээр (цахим шуудангаар хүргүүлнэ).

4.5. Гомдлыг хүлээн авахдаа дараахь үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

       4.5.1. гомдлыг Маргаан таслах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хүлээн авч, хүлээн авсан огноо, цаг, минут, хавсаргасан баримт бичгийн хуудасны тоог тэмдэглэн, бүртгэнэ;

       4.5.2. Нарийн бичгийн дарга гомдол, хүсэлт, холбогдох бусад баримт бичгийг шалгаж, Маргаан таслах зөвлөлийн даргад танилцуулна;

4.6. Маргаан таслах зөвлөл нь дараахь тохиолдолд гомдлыг хүлээн авахаас татгалзана:

       4.6.1. Уул уурхайн биржийн бүтээгдэхүүний тухай хуульд заасан Маргаан таслах зөвлөлийн хянан шийдвэрлэх чиг үүрэгт хамаарахгүй;

       4.6.2. гомдлыг шийдвэрлэсэн хүчин төгөлдөр шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоол гарсан;

       4.6.3. энэ журмын 4.1-д заасан хугацааг хэтрүүлсэн;

4.7. Гомдлыг хүлээн авахаас татгалзсан тохиолдолд хариуг албан бичгээр гомдол гаргагчид хүргүүлнэ.

**Тав. Гомдлыг хянан шийдвэрлэх  
      ажиллагаанд бэлтгэх**

5.1. Нарийн бичгийн дарга нь гомдлыг хүлээн авснаас хойш 5 хоногийн дотор гомдолд холбогдогч тал буюу хариуцагчид танилцуулж, тайлбар, нотлох баримт гаргах 14 хоногийн хугацаа олгоно.

5.2. Гомдлын хариуцагч этгээд нарийн бичгийн даргын шаардсан нотлох баримт, тайлбарыг хугацаандаа ирүүлээгүй тохиолдолд ирүүлсэн нотлох баримтын хүрээнд хянан магадлаж, шийдвэр гаргана.

5.3. Нарийн бичгийн дарга нь шаардлагатай бол бусад гуравдагч этгээдээс тайлбар, нотлох баримт гаргуулж болно.

5.4. Нарийн бичгийн дарга нь хуралдаан болохоос 5-аас доошгүй хоногийн өмнө зөвлөлийн дарга, гишүүдэд хуралдааны тов, төлөвлөгөө болон хэлэлцэх асуудлын танилцуулга, материалыг хүргүүлнэ.

5.5. Нарийн бичгийн дарга нь маргааны оролцогч талуудад хуралдааны товыг утсаар болон цахим шуудангаар зарлаж энэ тухай тэмдэглэл үйлдэнэ.

**Зургаа. Гомдлыг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа**

6.1. Маргаан таслах зөвлөл нь гомдлыг хүлээн авснаас хойш Уул уурхайн бүтээгдэхүүний биржийн тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.3 дахь хэсэгт заасны дагуу 30 хоногийн дотор хянан шийдвэрлэнэ.

6.2. Маргаан таслах зөвлөлийн хуралдаанд маргааны оролцогч талууд болон Маргаан таслах зөвлөлийн дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга оролцоно. Маргаан таслах зөвлөлийн гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь оролцсоноор хуралдааныг хүчинтэйд тооцно.

6.3. Маргаан таслах зөвлөлийн дарга хуралдааныг удирдана.

6.5. Маргаан таслах зөвлөлийн дарга хуралдааныг даргалах ба түүний эзгүйд Маргаан таслах зөвлөлийн даргын үүрэг болгосноор зөвлөлийн аль нэг гишүүн хуралдаан даргалагчийн бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

6.6. Маргаан таслах зөвлөлийн хуралдааны товыг маргааны оролцогч талуудад зарласан боловч тэдгээр нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралдаанд ирээгүй нь гомдлыг хэлэлцэн шийдвэрлэхэд саад болохгүй.

6.7. Маргаан таслах зөвлөл нь гомдлыг хуралдаанаараа хэлэлцэж, талуудын гомдол, тайлбарыг сонсоно.

6.8. Талуудын гаргасан гомдол, хариуцагч талын тайлбарыг сонссоны дараа оролцогч талуудыг танхимаас гаргаж, маргааныг хэрхэн шийдвэрлэх талаар санал хураана.

6.9. Маргаан таслах зөвлөл нь хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхийн саналаар маргааныг шийдвэрлэнэ.

6.10.Маргаан таслах зөвлөлийн дарга нь саналын нэг эрхтэй байх ба саналаа хамгийн сүүлд хэлнэ.

6.11. Хуралдааны тэмдэглэлд Маргаан таслах зөвлөлийн дарга болон нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

**Долоо. Маргаан таслах зөвлөлийн шийдвэр**

7.1. Маргаан таслах зөвлөл гомдлыг хянан хэлэлцээд Уул уурхайн бүтээгдэхүүний биржийн тухай хуулийн 23.3 дугаар зүйлд заасны дагуу дараахь шийдвэрийн аль нэгийг гаргана:

7.1.1 гомдлын шаардлагыг хангах;

7.1.2. гомдлын шаардлагыг хэрэгсэхгүй болгох;

7.1.3. гомдлын хүрээнд арилжааны шийдвэрт өөрчлөлт оруулах.

7.2. Маргаан таслах зөвлөлийн шийдвэр нь тогтоол хэлбэртэй байх бөгөөд зөвлөлийн дарга, гишүүд гарын үсэг зурна.

 7.3Тогтоолд гомдлыг хэрхэн шийдвэрлэснийг заана.

7.4. Маргаан таслах зөвлөлийн шийдвэрийн агуулгыг хуралдаанд оролцогчдод уншиж сонсгох бөгөөд тухайн шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл шүүхэд гомдол гаргах эрхтэйг тайлбарлана.

7.5. Маргаан таслах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь тогтоолыг маргаанд оролцогч талуудад 20 хоногийн дотор гардуулах эсхүл шуудангаар илгээж, энэ тухай тэмдэглэл үйлдэж, бүртгэнэ.

7.6. Маргаан таслах зөвлөлийн хүчин төгөлдөр шийдвэрийг маргаанд оролцогч талууд биелүүлэх үүрэгтэй.

**Найм. Сонирхлын зөрчил**

8.1. Гомдлыг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлд заасныг баримтална.

8.2. Маргаан таслах зөвлөлийн гишүүд гомдолыг хянан шийдвэрлэхийн өмнө Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн  8.1-д заасны дагуу ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдэл гаргана.

8.3. 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 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8-д заасныг мөрдөнө.

8.4. Маргаан таслах зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд дараахь тохиолдолд гомдол хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцохгүй бөгөөд өөрөө татгалзан гарах үүрэгтэй:

       8.4.1. маргааны оролцогч иргэнтэй гэр бүл, төрөл садан бол;

       8.4.2. маргааны оролцогч хуулийн этгээдийн хувьцаа эзэмшигч эсхүл маргаанд оролцогч этгээдэд орон тооны болон орон тооны бус албан тушаал хашдаг бол;

**Ес. Хариуцлага**

9.1. Энэ журмыг зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.