



Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн  
2024 оны 05 дугаар сарын 24 ны өдрийн  
4 дугаар тогтоолын Хавсралт 4

## ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ БОДЛОГО

### НЭГ. ЗОРИЛГО

1.1. Энэхүү бодлогын зорилго нь Иншүрко даатгал ХХК (цаашид “Компани” гэх) –ийн нэр төр, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, өмч хөрөнгө, үйл ажиллагаа, ажилтантай холбоотойгоор хууль тогтоомж, Компанийн дотоод дүрэм, журам, ёс зүйн, сонирхлын зөрчлийн хэм хэмжээ зэргийг зөрчсөн аливаа үйлдэл, эс үйлдэл (цаашид “үйлдэл” гэх)-тэй холбоотой асуудлыг тогтоох, түүнийг ямар нэг болгоомжлол, айх эмээх зүйлгүйгээр мэдээлэх буюу “шүгэл үлээх” (цаашид “мэдээлэх” гэх), цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх, мэдээлэл болон мэдээлэл гаргасан ажилтны нууцыг хадгалахад оршино.

### ХОЁР. ҮЙЛЧЛЭХ ЦАР ХҮРЭЭ

2.1. Энэхүү бодлогын дагуу дараах үйлдлийн талаар мэдээлнэ. Үүнд:

2.1.1. Монгол Улсын хууль тогтоомжийг зөрчсөн байж болзошгүй үйлдэл;

2.1.2. Компанийн дотоод журам, дүрэм, тушаал, шийдвэр, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдлүүд;

2.1.3. Компанийн өмч, мөнгө, хөрөнгөтэй холбоотой итгэл алдсан үйлдэл;

2.1.4. Ашиг сонирхлын зөрчлөө мэдээлээгүй үйлдэл;

2.1.5. Албан тушаалын эрх мэдлээ ашиглан ажилтанд аливаа хэлбэрээр дарамт, шахалт үзүүлсэн үйлдэл;

2.1.6. Бэлгийн болон сэтгэл санааны дарамт, шахалт үзүүлж буй үйлдэл;

2.1.7. Ажил мэргэжил, албан тушаалдаа хайнга хандсан, алдаа гаргасан үйлдэл;

2.1.8. Аливаа хууль бус, зүй бус зүйлийг нуун дарагдуулж буй үйлдэл;

2.1.9. Бусад эрсдэлтэй гэж үзсэн үйлдэл, эс үйлдэл.

2.2. Шүгэл үлээж буй Компанийн ажилтан асуудлыг өөрийн хэмжээнд тодорхойлж, мэдээлнэ.

2.3. Компанийн ажилтан нь мэдээллээ [shugel\\_insurco@gmail.com](mailto:shugel_insurco@gmail.com) цахим хаягаар, эсхүл өөрийн биеэр ирж Иншүрко даатгал ХХК-ийн хянан нийцүүлэлтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд гаргана.

2.4. Мэдээллийг бичгээр гаргах тохиолдолд дараах мэдээллийг тусгах бөгөөд доор дурдсан 1-2 дахь заалтад заасан мэдээллийг заавал тусгана. Үүнд:

2.4.1. Тухайн асуудлын талаарх ерөнхий мэдээлэл, нөхцөл байдал, хамаарах хугацаа, холбогдох талууд;

2.4.2. Тухайн асуудлыг тогтоосон, мэдсэн нөхцөл;

2.4.3. Эргэн холбоо барих утас, цахим шуудангийн болон гэрийн хаяг.

2.4.4. Компанийн ажилтан асуудлын талаар өөрийн хэмжээнд баталгаа, нотолгоо гаргаж өгнө.

### **ГУРАВ. ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА**

3.1. Компанийн нийт ажилтнууд хууль тогтоомж, Компанийн дотоод дүрэм, журам, ёс зүйн, сонирхлын зөрчлийн хэм хэмжээ зэргийг зөрчсөн аливаа үйлдэл хийхэд хүргэж болзошгүй байдлаас урьдчилан сэргийлэх үүрэгтэй байна.

3.2. Энэхүү бодлогын дагуу шударга сэтгэлээс мэдээлэл гаргасан ажилтныг хохирогч болгохгүй талаар мэдээллийг хүлээн авсан болон мэдээллийн мөрөөр шалгалт хийсэн ажилтнууд анхааран ажиллана.

3.3. Компанийн холбогдох удирдлагууд шалгалтаар илэрсэн зөрчил, үйлдлийг цаашид давтан гаргахгүй байх талаар холбогдох арга хэмжээг авна.

3.4. Мэдээллийг хүлээн авсан болон мэдээллийн мөрөөр шалгалт хийсэн ажилтнууд мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, мэдээлэл гаргасан ажилтны нууцыг хамгаалах үүрэгтэй.

3.5. Хамгаалалтын нэгдүгээр бүс (Хянан нийцүүлэлтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн)

3.5.1. Хянан нийцүүлэлтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь мэдээллийг хүлээн авмагц асуудлыг энэхүү бодлогоор шийдвэрлэх эсэхийг тогтоож, компанийн Гүйцэтгэх захиралд хүргүүлнэ.

3.5.2. Мэдээлэлд тусгагдсан асуудал нь энэхүү бодлогын хүрээнд хамаарахгүй бол мэдээллийг тухайн асуудлын талаар зохицуулсан журамд заасны дагуу хариуцсан ажилтанд шилжүүлнэ.

3.5.3. Хянан нийцүүлэлтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь мэдээллийн талаар бүртгэл хөтлөх бөгөөд шалгалтын мөрөөр авах арга хэмжээ, үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллана.

3.5.4. Мэдээлэлд дурдсан асуудал нь гэмт хэрэг гэж үзэх үндэслэлтэй байвал хууль хяналтын байгууллагад мэдээлнэ.

3.5.5. Өөрийн нэр, эргэн холбоо барих утас, хаягаа заасан ажилтанд мэдээллийн мөрөөр авсан арга хэмжээний талаар Хянан нийцүүлэлтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн мэдэгдэнэ.

3.5.6. Хянан нийцүүлэлтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн тухайн асуудал шийдвэрлэгдсэний дараа шалгалтын баримт бичгийг Гүйцэтгэх захирлаас өгсөн чиглэлийн дагуу хадгална.

3.5.7. Хянан нийцүүлэлтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн асуудлын талаар Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлд жилд нэгээс доошгүй удаа тайлагнана.

3.6. Хамгаалалтын хоёрдугаар бүс (Шалгалт хийх мэргэжилтэн)

3.7. Гүйцэтгэх захирал нь мэдээллийн мөрөөр шалгалт хийх мэргэжилтнийг ажлын 3 өдрийн дотор сонгоно.

3.8. Гүйцэтгэх захирал нь шалгалтын мөрөөр авах арга хэмжээ, шаардагдах хугацаа зэргийн талаар зөвлөмж, шалгалтын тэмдэглэл, тайлбар зэрэг мэдээллийг авмагц шалгалтын мөрөөр авах арга хэмжээ, хугацааны талаар шийдвэрлэнэ.

3.9. Шалгалт хийх мэргэжилтэн дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

3.9.1. Асуудалд холбогдох талуудтай уулзалт зохион байгуулах, талуудын эрх, үүргийг тайлбарлаж өгөх;

3.9.2. Шалгалтын явцын талаар нарийвчилсан тэмдэглэл хөтлөх;

3.9.3. Холбогдох талуудаас бичгээр тайлбар авах;

3.9.4. Дээрх 3.9.1-4 дэх заалтад заасан тэмдэглэлийг тайлбарын хамт Гүйцэтгэх захирал, Хянан нийцүүлэлтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд ажлын 5 хоногийн дотор хүргүүлнэ

3.10. Шалгалтын явц, асуудлыг шийдвэрлэх боломжит хугацаа, авсан арга хэмжээ зэргийн талаар мэдээлэл гаргасан ажилтанд мэдээлнэ.

3.11. Шалгалтын баримт бичгийг шалгалт хийж, арга хэмжээ авсны дараа ажлын 5 хоногийн дотор Хянан нийцүүлэлтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.

3.12. Шаардлагатай тохиолдолд хөндлөнгийн хянан шалгалтын байгууллагатай хамтран шалгалт хийж болно.

3.13. Асуудлын шинж чанараас хамааран мэдээллийн мөрөөр хийх шалгалт, авах арга хэмжээг боломжит хугацаанд хэрэгжүүлнэ.

3.14. Хамгаалалтын гуравдугаар бүс (Аудитор)

3.14.1. Дотоод Аудитор нь дараах үүрэг хүлээнэ:

3.14.1.1. Хянан нийцүүлэлтийн эрсдэлийн удирдлага, шүгэл үлээх бодлогын хэрэгжилтийг шалгах;

3.14.1.2. Шүгэл үлээх бодлогын хэрэгжилтийн талаар байгууллагын ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлагын хороонд тайлагнах, зөвлөмж гаргах;

3.14.1.3. Хянан нийцүүлэлтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний ажил үүрэгт тогтмол хугацаанд шалгалт хийх.

### **ДӨРӨВ. ХАРИУЦЛАГА**

4.1. Мэдээлэлд дурдсан асуудал нь шалгалтаар нотлогдоогүй ч мэдээлэл гаргасан ажилтанд хариуцлага хүлээлгэхгүй. Мэдээлэл гаргасан ажилтан нь мэдээлэлд дурдсан асуудалд холбогдсон нь тогтоогдвол түүнийг аливаа хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

4.2. Хувийн ашиг сонирхол, өс хонзонд хөтлөгдөн худал мэдээлэл гаргасан ажилтанд Монгол Улсын хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

4.3. Мэдээлэл болон мэдээлэл өгсөн ажилтны нууцыг задруулсан ажилтанд компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

---oOo---