




**“ПРАКТИКАЛ ДААТГАЛ” КОМПАНИЙН
МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДЛЫГ ХАНГАХ ЖУРАМ**

ПДЖ-БХГ-14(02)

2023 он

Хэвлэлт дугаар	Хувилбарын дугаар	Шинэчилсэн огноо	Шинэчилсэн агуулга
1	1	2020.10.01	Даатгалын тухай хуулийн 29.5, Санхүүгийн Зохицуулах Хорооноос 2014.05.07 өдөр гаргасан “Компанийнн засаглалын кодекc”-н 7.3-р зүйл хэсгийг тус тус үндэслэн энэхүү журмыг боловсруулав.
1	1	2023.05.29	Даатгалын тухай хуулийн 29.5, Санхүүгийн Зохицуулах Хорооны 2022.03.23-ны 145 дугаар тогтоолын дагуу “Компанийнн засаглалын кодекc”-н 3 дугаар зүйл хэсгийг тус тус үндэслэн энэхүү журмыг боловсруулав.

	“ПРАКТИКАЛ ДААТГАЛ” КОМПАНИЙНН МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДЛЫГ ХАНГАХ ЖУРАМ	Батлагдсан огноо: 2023.05.29	
		Мөрдөж эхлэх: 2023.06.01	
		Баримт бичгийн дугаар: ПДЖ-БХГ-14(02)	Хуудас:12
Хариуцагч	Бизнес хөгжлийн газар		
Танилцаж саналаа тусгасан:	Гүйцэтгэх захирал Д.Нямрагчаа Даатгалын газрын захирал Т.Уранжаргал Бизнес хөгжлийн газрын захирал Г.Отгонбаяр Санхүү, хөрөнгийн удирдлагын газрын захирал Б.Хишигбаяр		
Боловсруулсан:	ДХЭУА-ны дарга М.Замбагацэцэг		

АГУУЛГА:

1. Зүйл 1 Нийтлэг үндэслэл
2. Зүйл 2 Хамрах хүрээ
3. Зүйл 3 Нэр томъёоны тодорхойлолт
4. Зүйл 4 Мэдээллийг цахим хуудсанд оруулах, цахим хуудасны мэдээллийн сан үүсгэх, түгээх
5. Зүйл 5 Цахим хуудаснаас мэдээлэл авах, ашиглах
6. Зүйл 6 Цахим хуудасны мэдээллийн сангийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах
7. Зүйл 7 Цахим хуудасны мэдээллийн сангийн хадгалалт, хамгаалалтын найдвартай байдлыг хангах
8. Зүйл 8 Цахимаас хуудсаас бусад мэдээллийн хэрэгслийг ашиглах
9. Зүйл 9 Мэдээллийг нийгэд мэдээлэх, мэдээлэх хугацаа
10. зүйл 10 Мэдээлэл авах, мэдээллээр хангах
11. Зүйл 11 Дотоод хяналт
12. Зүйл 12 Тайлагнал
13. Зүйл 13 Хариуцлага, хяналт
14. Зүйл 14 Бусад

БАТЛАВ.**ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА****Б.ХАШЧУЛУУН****НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

- 1.1 Даатгалын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.5-д, Санхүүгийн Зохицуулах Хорооноос гаргасан “Компанийн засаглалын кодекс”-ийн 3-р зарчимд заасны дагуу Практикал Даатгал ХХК (цаашид “байгууллага” гэх) мэдээллийг нийтэд хүргэхтэй холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2 Энэ журмыг хэрэгжүүлэхэд Монгол Улсын Үндсэн хууль, Даатгалын тухай хууль, Даатгалын багц дүрэм, Компанийн засаглалын кодекс болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад актыг удирдлага болгоно.
- 1.3 Энэхүү журам нь Монгол Улсын хууль, зохицуулагч байгууллагаас гаргасан нарийвчилсан зохицуулалт болон олон улсын эрх бүхий байгууллагаас гаргасан зохицуулалттай харшилхаар бол Монгол Улсын хууль, зохицуулагч байгууллагаас гаргасан зохицуулалт, олон улсын эрх бүхий байгууллагаас гаргасан зохицуулалтыг дагаж мөрдөнө.
- 1.4 Энэхүү журмын хэрэгжилтийг хангуулах зорилгоор нарийвчилсан заавар, зөвлөмж, гарын авлагыг гаргаж болно.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 2.1 Энэхүү журмыг Компанийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.
- 2.2 Мэдээллийг нийтэд ил тод мэдээлэх хэрэгсэлд байгууллагын албан ёсны цахим хуудас, сонин, хэвлэл, олон нийтийн сүлжээ зэрэг бүх мэдээллийн хэрэгслүүд багтана.
- 2.3 Нийтэд ил тод мэдээлж болох мэдээлэлд энэхүү журмын 9.1-с 9.3-д заасан мэдээллийг хамруулж ойлгоно.
- 2.4 Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл, маркетинг болон бүтээгдэхүүнтэй холбоотой мэдээлэл, хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалттай холбоотой зэрэг мэдээллүүдийг энэхүү журмаар зохицуулахгүй.

ГУРАВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

- 3.1 Энэ журамд хэрэглэсэн нэр томьёог доор дурдсан утгаар ойлгоно:
 - 3.1.1 “биет буюу физик түвшний халдлага” гэж мэдээллийн сан байрлах физик дэд бүтцэд зөвшөөрөлгүйгээр нэвтрэхийг;
 - 3.1.2 “мэдээллийн сан” гэж энэхүү журмаар зохицуулагдах хуульд заасан мэдээллийн нэгдсэн ангилал код, индекс, арга зүй, стандартаар ижилтгэсэн баримт бичгийг шаардлагын дагуу цуглуулж, боловсруулж хадгалсан мэдээлэл, өгөгдлийн бүрдлийг;
 - 3.1.3 “нягтаршуулж байрлуулах” гэж их хэмжээтэй цахим мэдээллийн сангийн багтаамжийг шахаж бага хэмжээтэй болгож байрлуулахыг;
 - 3.1.4 “татаж авах боломжтой” гэж цахим хуудсан дахь мэдээллийг байршил, цаг хугацаа хамаарахгүйгээр тухайн тооцоолуурт (компьютер, хөдөлгөөнт холбооны бусад төхөөрөмжүүд) хадгалахыг;
 - 3.1.5 “устгах” гэж цахим мэдээлэл, өгөгдлийг мэдээллийн сангаас дахин ашиглах боломжгүйгээр арилгахыг;
 - 3.1.6 “цахим хэлбэрт оруулах” гэж цаасан суурьтай мэдээлэл, өгөгдлийг компьютерт хөрвүүлж цахим баримт бичиг үүсгэхийг.

- 3.2 Энэхүү журамд нэр томъёог нь тайлбарлаагүй үг, хэллэгүүдийн тодорхойлолтыг Монгол Улсын хууль болон Компанийн дотоод журмуудад зааснаар ойлгоно.

ДӨРӨВ. МЭДЭЭЛЛИЙГ ЦАХИМ ХУУДСАНД ОРУУЛАХ, ЦАХИМ ХУУДАСНЫ МЭДЭЭЛЛИЙН САН ҮҮСГЭХ, ТҮГЭЭХ

- 4.1 Байгууллага нь цахим хуудасны агуулга, бүтэц, хөгжүүлэлтэд тавигдах шаардлагыг тодорхойлсон MNS 6285:2016 Монгол Улсын стандартыг хангасан албан ёсны цахим хуудсыг үүсгэж, хуульд заасан мэдээллийг ойлгомжтой байдлаар байрлуулж, олон нийтэд түгээнэ.
- 4.2 Байгууллага нь хуульд заасан мэдээллийг албан ёсны цахим хуудсанд тухай бүр байрлуулах үүрэг хүлээнэ.
- 4.3 Байгууллагын албан ёсны цахим хуудсанд хуульд заасан мэдээллийг оруулах, өөрчлөх, устгах, хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах ажил нь Байгууллагын Бизнес Хөгжлийн Газарт хамаарах бөгөөд тухайн ажлыг хариуцсан ажилтныг (цаашид “эрх бүхий ажилтан” гэх) томилсон байна.
- 4.4 Эрх бүхий ажилтан нь албан ёсны эх сурвалжийг үндэслэн хуульд заасан мэдээллийг цахим хэлбэрт оруулан, татаж авах боломжтой, ойлгомжтой байдлаар цахим хуудсанд байрлуулж мэдээллийн сан үүсгэнэ.
- 4.5 Хуульд заасан мэдээллийг видео, аудио хэлбэрээр цахим хуудсанд байрлуулж болно.
- 4.6 Хуульд заасан мэдээллийг тухайн цахим хуудсанд ачаалал үүсгэхгүй байдлаар нягтаршуулж байрлуулна.
- 4.7 Хуульд заасан мэдээллийг цахим хуудас, цахим мэдээллийн самбар болон түүнтэй дүйцэхүйц форматаар хэрэглэгчийн төхөөрөмжид түгээх боломжтой байна.
- 4.8 Байгууллага нь хуульд заасан шаардлагатай мэдээллийг англи болон бусад хэл дээр орчуулж цахим хуудсанд байрлуулна.

ТАВ. ЦАХИМ ХУУДАСНААС МЭДЭЭЛЭЛ АВАХ, АШИГЛАХ

- 5.1 Байгууллага нь өөрийн цахим хуудас дахь мэдээллийн сангаас хуульд заасан мэдээллийг иргэн, хуулийн этгээд саадгүй авах нөхцөлийг бүрдүүлнэ.
- 5.2 Байгууллагын цахим хуудас дахь мэдээлэл нь албан ёсны байх тул гуравдагч этгээд сургалт, судалгаа, шинжилгээ, мэдээллийн зорилгоор ашиглаж болно.
- 5.3 Эрх бүхий ажилтан нь цахим хуудсанд байрлуулсан мэдээллийг хууль бусаар ашиглахыг хориглох талаар нийтэд анхааруулсан байвал зохино.

ЗУРГАА. ЦАХИМ ХУУДАСНЫ МЭДЭЭЛЛИЙН САНГИЙН ТАСРАЛТГҮЙ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ХАНГАХ

- 6.1 Цахим хуудсанд мэдээлэл байрлуулах, шинэчлэх, өөрчлөх, устгах эрхийг албан ёсны эх сурвалжийг үндэслэн зөвхөн эрх бүхий ажилтан эзэмшинэ.
- 6.2 Байгууллага нь хуульд заасан мэдээллийг хуульд тусгайлан заасан хугацаанд, бусад мэдээллийг тогтмол эсвэл тухай бүр шинэчилж, цахим хуудасны хэвийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллана.
- 6.3 Байгууллага нь хуульд заасан мэдээллийг цахим хуудаснаас иргэн, хуулийн этгээд ойлгомжтой байдлаар шууд, саадгүй авах боломжийг бүрдүүлж, тасралтгүй хэвийн ажиллуулах нөхцлийг дэвшилтэт технологитой уялдуулан байнга хөгжүүлнэ.
- 6.4 Байгууллага нь цахим мэдээллийн архив бүртгэлийг хийж улирал бүр, шаардлагатай бол тухай бүр мэдээллийг татаж авч тохиромжтой хэлбэрээр архивлан хадгална.

- 6.5 Мэдээллийн санд оруулах цахим бичиг баримтыг боловсруулахдаа “Монгол хэлний компьютерийн орчны тогтолцоо”, “Кирилл болон монгол үсгийн нэгдсэн код” MNS 5552:2005 стандартыг мөрдлөг болгоно.

**ДОЛОО. ЦАХИМ ХУУДАСНЫ МЭДЭЭЛЛИЙН САНГИЙН ХАДГАЛАЛТ,
ХАМГААЛАЛТЫН НАЙДВАРТАЙ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ**

- 7.1 Эрх бүхий ажилтан нь цахим хуудасны систем болон архив бүртгэлд нэвтрэх эрхийн нууцлалыг хангах үүрэг хүлээн ажиллана.
- 7.2 Байгууллагын цахим хуудсанд техникийн алдаа, аюулгүй байдлын зөрчил, саатал гарсан нөхцөлд даруй шалтгааныг нь тодруулан шаардлагатай гэж үзвэл нэгжийн удирдлага, Дотоод Хяналтын Алба, Гүйцэтгэх захиралд яаралтай мэдэгдэж хамтран ажиллана.
- 7.3 Эрх бүхий ажилтан нь албан ёсны эх сурвалжийг үндэслэн мэдээлэл байрлуулах, шинэчлэх, өөрчлөхдөө цахим хуудсанд гэмтэл, саатал учруулахгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлэн ажиллана.
- 7.4 Дотоод Хяналтын Алба нь аюулгүй ажиллагааг хангах зорилгоор эрх бүхий ажилтанд цахим хуудасны аюулгүй байдлын цоорхойг арилгах, засвар шинэчлэлтийг тогтмол хийх, цахим хуудсыг ажиллуулахтай холбоотой дүрэм журам, стандарт, бусад бодлогын бичиг баримтыг дагаж мөрдөх талаар заавар, зөвлөмж өгч болно.
- 7.5 Мэдээллийн сангийн аюулгүй байдлыг бүрдүүлэхдээ MNS ISO 17799, MNS ISO/IEC 2700; стандартуудыг мөрдлөг болгон ажиллана.

НАЙМ. ЦАХИМААС ХУУДСААС БУСАД МЭДЭЭЛЛИЙН ХЭРЭГСЛИЙГ АШИГЛАХ

- 8.1 Эрх бүхий ажилтан нь энэхүү журмын 9.1-с 9.3-д заасан мэдээллийг байгууллагын албан ёсны цахим хуудаснаас гадна олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд мэдээлж болно.
- 8.2 Цахимаас бусад олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэлд:
- 8.2.1 Сонин хэвлэл
 - 8.2.2 Facebook
 - 8.2.3 LinkedIn
 - 8.2.4 Twitter
 - 8.2.5 Instagram
 - 8.2.6 FM радио
 - 8.2.7 Телевизийн суваг орно.

ЕС. МЭДЭЭЛЛИЙГ НИЙТЭД МЭДЭЭЛЭХ

- 9.1 Байгууллага нь доорх хуульд заасан мэдээллийг заасан хугацаанд багтааж байгууллагын албан ёсны цахим хуудсанд байршуулна.

Дд	Мэдээллийн нэр	Холбогдох зохицуулалт	Мэдээлэх хугацаа	Мэдээллийн агуулгад тавих шаардлага	Тайлангийн загвар	Байршуулах хугацаа
9.1.1	Улирлын санхүүгийн тайлан, мэдээлэл	Даатгалын тухайн хуулийн 29.5	Улирал тутам	НББ тухай хуулийн 8.1	Санхүүгийн тайлангийн , загвар маягт	5 жил
9.1.2	Аудитаар баталгаажсан санхүүгийн тайлан, мэдээлэл /аудиторын дүгнэлтийн хамт/		Дараа жилийн I улиралд		Аудиторын тайлан	5 жил

9.1.3	Жилийн үйл ажиллагааны тайлан, мэдээлэл	Компанийн засаглалын кодексийн 7.3.3	Дараа жилийн I улиралд	Энэхүү журмын 9.4		5 жил
9.1.4	Чанарын бодлого	Чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагын 5.2.2	Тухай бүр	-	-	Хугацаагүй
9.1.5	Байгууллагын мэдээллийн ил тод байдлын бодлого	Компанийн засаглалын кодексийн 7.3.4	Тухай бүр	-		Хугацаагүй
9.1.6	Төрийн байгууллага, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой компани, хувьцаат компани, гадаадын хөрөнгө оруулалттай компанитай гэрээ байгуулсных нь төлөө даатгалын төлөөлөгчид олгосон төлбөр, хөлс, даатгуулагч, даатгалын гэрээний талаарх мэдээлэл	“Даатгалын багц дүрэм”-ийн нэгдүгээр хавсралт 5.1.17”	Улирал бүр	-	Хавсралт №01	5 жил
9.1.7	Санхүүгийн бус тайланд байгаль орчин, нийгмийн хариуцлага, Зах зээл, нийгэм эдийн засгийн мэдээлэл	Компанийн засаглалын кодекс 3.3 зарчим	Тухай бүр	-	-	Хугацаагүй
9.1.8	Засаглалын баримт бичиг, дүрэм, журам зааврыг мэдээлэх /шаардлага үүссэн нөхцөлд/	Компанийн засаглалын кодекс 3.2 зарчим	Тухай бүр	-	-	Хугацаагүй
9.1.9	Мэргэжлийн ёс зүйн дүрмийг мэдээлэх	Даатгалын зах зээлийн ёс зүйн журам 3.2.1 заалт	Тухай бүр	-	-	Хугацаагүй

9.2 Байгууллага нь хууль тогтоомжид зааснаас бусад дараах мэдээллийг өөрсдийн дотоод загварын дагуу тухай бүр нийтэд ил тод мэдээлэлж болно.

- 9.2.1 Байгууллагын танилцуулга
 - 9.2.2 Бүтэц зохион байгуулалт, удирдлагын талаар мэдээлэл
 - 9.2.3 Нийгмийн хариуцлагын талаар мэдээлэл
 - 9.2.4 Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний талаар мэдээлэл
 - 9.2.5 Зах зээл, нийгэм эдийн засгийн мэдээлэл
 - 9.2.6 Хамтран ажиллагч байгууллагын мэдээлэл
 - 9.2.7 Удирдлагаас зөвшөөрсөн бусад мэдээлэл
 - 9.2.8 Эрсдэлийн бодлогын мэдээлэл
- 9.3 Энэхүү журмын 9.2 болон тэдгээрээс бусад мэдээллийг Гүйцэтгэх Захирал, шаардлагатай тохиолдолд Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн зөвшөөрлөөр нийтэд мэдээлж болно.

АРВ. МЭДЭЭЛЭЛ АВАХ, МЭДЭЭЛЛЭЭР ХАНГАХ

- 10.1 Гуравдагч этгээд нь хүний эрх, эрх чөлөө, үндэсний аюулгүй байдал, байгууллагын хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах зорилгоор хууль тогтоомжид нийтэд мэдээлэхийг хориглосноос бусад нээлттэй мэдээллийг авах эрхтэй.
- 10.2 Мэдээлэл авах тухай иргэн, хуулийн этгээдийн хүсэлтийг хүлээн авч байгаа эрх бүхий ажилтан иргэн, хуулийн этгээдэд холбогдох хууль болон энэ журамд зааснаас бусад шаардлагыг тавихыг хориглоно.
- 10.3 Мэдээлэл авах тухай иргэн, хуулийн этгээдийн хүсэлт дараах шаардлагыг хангасан байна:
- 10.3.1 Хүсэлт гаргагч нь иргэн бол эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, оршин суугаа газрын буюу цахим шуудангийн хаяг, утасны дугаар, иргэний үнэмлэх, эсхүл түүнтэй адилтгах бичиг баримтын дугаарыг бичиж, гарын үсгээ зурсан байх;
 - 10.3.2 Хүсэлт гаргагч нь хуулийн этгээд бол нэр, хаяг буюу цахим шуудангийн хаяг, улсын бүртгэлийн дугаараа бичиж, хуулийн этгээдийг төлөөлөх эрх бүхий этгээд гарын үсгээ зурсан байх.
- 10.4 Эрх бүхий ажилтан иргэн, хуулийн этгээдийн мэдээлэл авах тухай хүсэлтийг хүлээн авч 9.3-д тусгасан шаардлагыг хангасан эсэх, нийтэд ил тод мэдээлэх мэдээлэл мөн эсэхийг нягтлан үзэж ажлын 5 өдрийн дотор хариу хүргүүлнэ.

АРВАН НЭГ. ДОТООД ХЯНАЛТ

- 11.1 Энэхүү журмын процессын зураглалыг Хавсралт 3-т тусгасан ба тус процессын зураглалыг холбогдох нэгж, ажилтнууд дагаж мөрдөх үүрэгтэй.
- 11.2 Энэхүү журмын 9.1-с 9.3-д заасан мэдээллийг нийтэд мэдээлэх үед Хавсралт 2 дах бүртгэлийг хөтөлнө.
- 11.3 Энэхүү журмын өдөр тутмын хэрэгжилтэд Бизнес Хөгжлийн Газрын захирал хяналт тавина.
- 11.4 Компани холбогдох хууль, журам, дотоод журам зааврыг хэрэгжүүлж буй эсэхэд Дотоод хяналын нэгж 2 жилд 1-с доошгүй удаа хяналт хийн, дүгнэлт гаргана.
- 11.5 Энэхүү журмын 11.3, 11.4-д заасан хяналт нь үр дүнтэй ажиллаж буй эсэхэд Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн аудитын хорооноос 2 жилд 1-с доошгүй удаа баталгаажуулалт хийнэ.

АРВАН ХОЁР. ТАЙЛАГНАЛ

- 12.1 Эрх бүхий ажилтан нь энэхүү журмын дагуу хийгдэх өдөр тутмын ажиллагааг өөрийн гүйцэтгэлийн үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтэд оруулан, гүйцэтгэлийг улирал бүр шууд удирдлагад тайлагнавал зохино.

12.2 Шаардлагатай тохиолдолд энэхүү журмын хэрэгжилтийг Бизнес Хөгжлийн Газар нь Гүйцэтгэх захиралд, Гүйцэтгэх захирал нь хувьцаа эзэмшигчид болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулж болно.

12.3 Эрх бүхий ажилтан нь тус журмын хэрэгжилтийг холбогдох зохицуулагч байгууллагад хууль, журамд заасны дагуу тухай бүр тайлагнах үүрэгтэй.

АРВАН ГУРАВ. ХАРИУЦЛАГА, ХЯНАЛТ

13.1 Ажилтан энэхүү журмыг буруу ойлгосон, дутуу судалсан нь түүнийг хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

13.2 Ажилтан энэхүү журмыг зохих байдлаар биелүүлээгүй тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журмын дагуу хариуцлага ногдуулна.

АРВАН ДӨРӨВ. БУСАД

14.1 Энэхүү журам нь батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

14.2 Эрх бүхий ажилтан нь энэхүү журмыг жилд 1-с доошгүй удаа хянаж, холбогдох өөрчлөлтийг боловсруулна.

14.3 Журамд өөрчлөлт оруулах саналыг менежментийн багаар хэлэлцүүлж Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоолоор баталгаажуулснаар хүчин төгөлдөр болно.

14.4 Энэхүү журамд нарийвчлан тусгаагүй бусад харилцааг Компанийнн бусад журмаар зохицуулна.

ХАВСРАЛТ 1:

“Практикал даатгал ХХК-ийн
мэдээллийн ил тод байдлыг хангах журмын 1-р хавсралт”

ДААТГАЛЫН ТӨЛӨӨЛӨГЧДӨД ОЛГОСОН ШИМТГЭЛИЙН ТАЛААРХ МЭДЭЭЛЭЛ**Практикал даатгал ХХК****20xx оны хх улирал**

Дд	Даатгалын төлөөлөгчийн нэр	Даатгуулагчийн нэр	Байгууллагын төрөл	Даатгалын төлөөлөгчийн шимтгэлийн дүн

ХАВСРАЛТ 2:

“Практикал даатгал ХХК-ийн мэдээллийн ил тод байдлыг хангах журмын 2-р хавсралт”

НИЙТЭД МЭДЭЭЛСЭН МЭДЭЭЛЛИЙН БҮРТГЭЛ
Практикал даатгал ХХК
20xx оны хх улирал

Дд	Мэдээллийн нэр	Мэдээллийн агуулга/зорилго	Мэдээлсэн огноо	Мэдээлсэн ажилтан	ГЗ зөвшөөрсөн гарын үсэг	Архивын төрөл	Ажилтны гарын үсэг

Бүртгэл хөтөлсөн:

/ /

Бүртгэл хянасан:

/....., БХГ-н захирал/

