

Монлогистикс Холдинг ХК-ийн
Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн
2024 оны 9 сарын 25-ны өдрийн
24/ТУЗ/41 тоот тогтоолын Хавсралт №1

ATA11138 6381251
9023121052

ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ БОДЛОГО

Баримт бичгийн дугаар

T1-TUZ-010

Зөвхөн журмын хариуцах нэгжээс танилцуулсан хувийг хүчинтэйд тооцно.

БАРИМТ БИЧГИЙН ХЯНАЛТ / Document Control

Баримт бичгийн мэдээлэл / Document Information

Баримт бичгийн нэр Document Name	Шүгэл үлээх бодлого
Баримт бичгийн дугаар Document number	T1-TY3-010
Үйлчлэх хүрээ Scope	“Монлогистикс Холдинг” ХК, түүний охин компаниудын хүрээнд
Хариуцах нэгж Document Owner	ТУЗ, ТУЗ-ийн дэргэдэх Аудит, Эрсдэлийн удирдлагын хороо
Нууцын зэрэглэл	Олон нийтэд нээлттэй
Танилцах Audience	Нийт ажилтнууд, оролцогч талууд
Хувилбар Version	2.0

Баримт бичгийн түүх / Document History

Хувилбар	Батлагдсан огноо	Тушаалын дугаар	Байршил	Тайлбар
1.0	2022.11.07	№14-005-2022BOD/20221107	ТУЗ	Шинээр боловсруулсан.
2.0	2024.09.25	24/TY3/41	ТУЗ	Шинэчлэн боловсруулсан.

Баталгаажуулалт / Approval

	Нэр/албан тушаал Name/position	Гарын үсэг Signature	Огноо Date
Баталсан Confirmed by	Л. ГАНЗОРИГТ /ТУЗ-ийн дарга/		2024/09/25
Хянасан Reviewed by	Б. АЗЖАРГАЛ /Үйл ажиллагаа эрхэлсэн захирал/		2024/09/26
Хянасан Reviewed by	Х.ХИШИГЖАРГАЛ /Хуульч/		2024/09/26
Боловсруулсан Prepared by	Ц. ДУЛАМСҮРЭН /ТУЗ-ийн Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Нийцэл хариуцсан ажилтан/		2024/09/25
Техникийн шаардлагыг хянасан Reviewed by	Э.НАРАНГАРВУУ /Захиргаа, захирлын туслах/		2024.09.25

ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ БОДЛОГО

T1-TУ3-010

АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ.....	3
ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ	3
ГУРАВ. ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ, ТҮҮНИЙ МӨРӨӨР АВАХ АРГА ХЭМЖЭЭ	4
ДӨРӨВ. ШҮГЭЛ ҮЛЭЭГЧИЙГ ХАМГААЛАХ.....	5
ТАВ. БОДЛОГЫГ БАТЛАХ, ХЭРЭГЖИЛТЭД ХЯНАЛТ ТАВИХ	6
ЗУРГАА. ХАРИУЦЛАГА.....	6
ДОЛОО. ХОЛБОГДОХ БАРИМТ БИЧГҮҮД.....	6
НАЙМ. ХАВСРАЛТУУД.....	7-8

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. “Шүгэл үлээх бодлого” /цаашид “Бодлого” гэх/-ын зорилго нь “Монлогистикс Холдинг” ХК /цаашид “Толгой компани” гэх/, түүний охин компаниуд /цаашид “Компани”, хамт нь “Групп” гэх/-ын болон ажилтны эрх ашиг, сайн сайхны төлөө хууль бус, ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлийг шүгэл үлээгчийн оролцоотойгоор олж илрүүлэх, таслан зогсоох, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, шүгэл үлээгчийг хамгаалах замаар компанийн засаглал, сайн соёлыг төгөлдөржүүлэхэд оршино.
- 1.2. Группийн дотор зохисгүй зан төлөв, хууль бус, ёс зүйгүй үйлдлээс улбаалж компанийн санхүү, хөрөнгөд хохирол учрах, компанийн нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөх, ажилтан ажлаас гарах, аливаа зохисгүй үйлдэл компанид хэм хэмжээ болж хувирах, буруу жишиг тогтох зэрэг хор хохирлууд үүсэхээс сэргийлж, шүгэл үлээгчийг ямар нэг болгоомжлол, эмээх зүйлгүйгээр шүгэл үлээх боломжоор хангах, тэднийг хамгаалах замаар нийтийн эрх ашгийг хангах бодлогыг хэрэгжүүлж, тасралтгүй сайжруулна.
- 1.3. Энэхүү бодлогын гол хэрэгжүүлэгч нь толгой компанийн ТУЗ-ийн дэргэдэх Дотоод аудитор болон Нийцэл хариуцсан ажилтан байх бөгөөд бодлогыг хэрэгжилтэнд ТУЗ-ийн дэргэдэх Аудит, Эрсдэлийн удирдлагын хороо хяналт тавьна.
- 1.4. Энэхүү журамд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:
 - 1.4.1. “**Шүгэл үлээх**” гэж компанийн болон ажилтны эрх ашиг, сайн сайхны төлөө хууль бус, ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн зохисгүй үйлдэл, эс үйлдлийг илрүүлэхэд нэн шаардлагатай мэдээллийг ил болгон илчлэхийг;
 - 1.4.2. “**Шүгэл үлээгч**” гэж журмын 1.4.1-д заасан мэдээллийг ил болгогч дараах талуудыг;
Үүнд: Компанийн бүхий л түвшний ажилтнууд, компанид өмнө ажиллаж байсан иргэн, хувьцаа эзэмшигч, хөрөнгө оруулагч, хэрэглэгч, харилцагч, үйлчлүүлэгч, ханган нийлүүлэгч, гэрээт гүйцэтгэгч зэрэг оролцогч талуудыг;
 - 1.4.3. “**Мэдээлэл**” гэж хууль бус, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлийн талаарх шүгэл үлээгчээс өгч буй үндэслэл бүхий, шаардлага хангасан мэдээлэл, тайлбар, нотлох баримтыг;
 - 1.4.4. “**Нотлох баримт шаардлага хангах**” гэж шүгэл үлээсэн асуудлыг хянан шалгахад ач холбогдол бүхий бичгийн хэлбэртэй аливаа баримтууд;
Үүнд: Үйл явдлыг тодорхойлсон бүх төрлийн бичиг баримтууд буюу тушаал, гэрээ, хэлцэл, өргөдөл, гэрчилж тодорхойлсон бичмэл баримт буюу тэмдэглэл, захидал, гэрчилгээ, үнэмлэх, лавлагаа, тодорхойлолт зэрэг баримт бичгүүд, зураг, зураглал, имэйл, мессеж, мессенжерт бичигдсэн зүйлс, компьютерийн мэдээлэл, дуу авианы бичлэг болон дүрс дууны бичлэг гэх мэт

ХОЁР. БОДЛОГЫН ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 2.1. Шүгэл үлээгч нь группийн хэмжээнд хэн нэгэн ажилтан, албан тушаалтан дараах хууль бус, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлийг гаргаж байна гэж үзсэн асуудлаар, баримт нотолгоотой тохиолдолд шүгэл үлээж болно. Үүнд:
 - 2.1.1. Ялгаварлан гадуурхах эсхүл дарамт шахалт үзүүлэх, бэлгийн дарамт, хүчирхийлэх зэрэг хүний эрхийг зөрчих;
 - 2.1.2. Авилга, шан харамж авсан болон өгсөн, залилан мэхлэх, хуурах зэрэг үйлдэл;
 - 2.1.3. Ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх, хувьдаа давуу тал, материаллаг ашиг хонжоо бий болгох;
 - 2.1.4. Албан тушаал, эрх мэдлийн давуу талаа ашиглан шударга бус, хууль бус шийдвэр гаргах, хувийн эрх ашгийг нэн тэргүүнд тавих;
 - 2.1.5. Компанийн эд хөрөнгө, мөнгийг завших, зөвшөөрөлгүй хувьдаа ашиглах;

- 2.1.6. Компанийн бизнесийн нэр хүндэд хохирол учруулсан, хохирол учруулахаар үйлдэл, эс үйлдлийг гаргасан;
- 2.1.7. Бусад ёс зүйн зөрчил;
- 2.2. Шүгэл үлээгчээс 2.1.1-2.1.7-д хамаарахаас бусад буюу дараах төрлийн мэдээллийг хүлээн авахгүй бөгөөд Т2-ЗХНХ-021 дугаартай “Өргөдөл, гомдол хүлээн авч, хянан шийдвэрлэх журам”-аар зохицуулагдана. Үүнд:
 - 2.2.1. Бодлогын 2.1.1-2.1.7-д зааснаас бусад асуудлаарх өргөдөл, гомдол;
 - 2.2.2. Компанийн үйлчилгээ, үйл ажиллагаатай холбоотой хэрэглэгч, харилцагчийн гомдол, санал;
 - 2.2.3. Нотлох баримтгүй, үндэслэлгүйгээр эсвэл худал гэдгийг мэдэж байсан, мэдэх боломжтой байсан, эсхүл таамаглаж бусдыг гүтгэсэн мэдээлэл;
 - 2.2.4. Хувь хүмүүсийн хоорондын болон хуулийн байгууллагаар шийдвэрлүүлэх аливаа маргаан, зөрчил, гомдол;
 - 2.2.5. Хөдөлмөр эрхлэлт, ажлын байрны нөхцөлтэй холбоотой асуудал;
 - 2.2.6. Дээрх журамд заасан бусад зөрчил;

ГУРАВ. ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ, ТҮҮНИЙ МӨРӨӨР АВАХ АРГА ХЭМЖЭЭ

- 3.1. Шүгэл үлээгч нь энэхүү бодлогын 2.1.1-2.1.7-д холбогдох үйлдэл, эс үйлдэл, үйл явдлын талаар дэлгэрэнгүйгээр, хэн оролцсон, хэзээ, хаана болсон зэргийг тодорхой, үндэслэл бүхий нотлох баримттайгаар мэдээлэх шаардлагатай бөгөөд дараах сувгуудаар дамжуулан шүгэл үлээх боломжтой. Үүнд:
 - 3.1.1. <https://investor.mlholding.mn/> вэб хуудасны “Шүгэл үлээх” цэсээр дамжуулан шүгэл үлээх;
 - 3.1.2. Бичгээр буюу энэхүү бодлогын Хавсралт№1-р батлагдсан “Шүгэл үлээх маягт”-ыг бөглөн, холбогдох баримт нотолгооны хамт толгой компанийн төв оффисын хаягаар шуудангаар илгээх эсвэл speakup@mlholding.mn имэйл хаягт цахим шуудангаар илгээх;
 - 3.1.3. Компанийн нийцэл хариуцсан ажилтантай биечлэн уулзаж, асуудлыг танилцуулан, “Шүгэл үлээх маягт”-ыг бөглөн, холбогдох баримт нотолгооны хамт хүлээлгэн өгөх;
- 3.2. Шүгэл үлээгч нь үнэн зөв, үндэслэлтэй, нотлох баримтын шаардлага хангах мэдээллийг гаргаж өгөх үүрэгтэй бөгөөд өөрийн хувийн мэдээллийг ил болгохгүйгээр эсхүл өөрийн өмнөөс хуульч, өмгөөлөгч, гуравдагч этгээд зэргээр дамжуулан шүгэл үлээж болно.
- 3.3. Шүгэл үлээгч нь хувийн мэдээллээ ил болгохоос татгалзах эрхтэй ч мэдээлэлтэй холбоотой тайлбар, тодруулга авах шаардлага гарч болох тул өөртэй нь шууд холбогдож болох имэйл хаягыг заавал өгнө.
- 3.4. Нийцэл хариуцсан ажилтан шүгэл үлээгч хэн байхаас үл хамааран шүгэл үлээгчээс ирүүлсэн мэдээллийг Хавсралт№2-р батлагдсан “Шүгэл үлээх системийн бүртгэл”-д бүртгэж, мэдээллийг дараах шалгуураар шалгана. Үүнд:
 - 3.4.1. Шүгэл үлээсэн асуудал нь бодлогын 2.1.1-2.1.7-д хамаарах ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэл мөн эсэх;
 - 3.4.2. Тухайн асуудалтай холбогдох баримт нотолгоо, тайлбар мэдээлэл хангалттай, үндэслэл бүхий эсэх;
 - 3.4.3. Шүгэл үлээсэн асуудалд холбогдох этгээдийн нэр, албан тушаал тодорхой эсэх;
- 3.5. Нийцэл хариуцсан ажилтан шүгэл үлээгчээс ирүүлсэн мэдээлэл нь дээрх шалгууруудыг хангаж чадаж байна гэж үзвэл асуудлыг шалгуулахаар Дотоод аудиторт шилжүүлнэ. Ингэхдээ шүгэл үлээгч хувийн мэдээллээ нууцлаагүйгээс үл хамааран Дотоод аудиторт шүгэл үлээгчийн хувийн мэдээллийг өгөхгүй.

- 3.6. Хэрэв шүгэл үлээгчээс ирүүлсэн мэдээлэл нь дээрх шалгууруудыг хангаж чадахгүй бол мэдээллийг шалгах аас татгалзаж, “Шүгэл үлээх системийн бүртгэл”-д тэмдэглэж, бүртгэнэ.
- 3.7. Дотоод аудитор нь шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт баримт цуглуулах, холбогдох этгээдүүдээс тодруулга, тайлбар авах зэргээр шалгалтын ажлыг эхлүүлнэ. Шалгалтын үйл ажиллагаа нь маш нууц байх бөгөөд ямар ч тохиолдолд шүгэл үлээсэн мэдээллийн мөрөөр шалгалт хийж байгааг гуравдагч этгээдүүдэд мэдэгдэхгүй.
- 3.8. Шүгэл үлээсэн асуудлаар хяналт шалгалт хийх явцад дараах нөхцөлүүдээс илэрсэн тохиолдолд Дотоод аудитор нь хяналт шалгалтын ажиллагааг дуусгавар болгоно. Үүнд:
 - 3.8.1. Шүгэл үлээгч нь өөрт болон өөрийн хамаарал бүхий этгээдэд ашиг хонжоо, давуу байдал олж авах, хувийн сэдлээр, эрх мэдлээ урвуулан ашиглаж мэдээлэл өгсөн;
 - 3.8.2. Шүгэл үлээгчээс өгсөн мэдээлэл нь нотлох баримт хангалтгүй, үндэслэлтэй бус;
 - 3.8.3. Илт худал мэдээллээр шүгэл үлээсэн;
- 3.9. Дотоод аудитор нь шаардлагатай тохиолдолд хөндлөнгийн аудитын байгууллагатай хамтран тухайн мэдээллийн мөрөөр хяналт шалгалт хийх эрхтэй бөгөөд энэ тохиолдолд ТУЗ-ийн дэргэдэх Аудит, Эрсдэлийн удирдлагын хороонд урьдчилан танилцуулж, зөвшөөрөл авна.
- 3.10. Дотоод аудитор нь шүгэл үлээсэн асуудлын мөрөөр Дотоод аудитын дүрэмд заасан бүрэн эрхийн хүрээнд шалгалтын ажлыг ажлын 5-10 хоногт багтаан хийж гүйцэтгэхийг зорих бөгөөд холбогдох санал, дүгнэлт, зөвлөмжийг компанийн гүйцэтгэх удирдлага эсвэл толгой компанийн гүйцэтгэх удирдлага, ТУЗ-д хүргүүлж, шалгалтын явцад цугларсан бүхий л цаасан баримтуудыг Нийцэл хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө.
- 3.11. Дотоод аудитороос ирүүлсэн санал, дүгнэлт, зөвлөмжийг үндэслэн Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, компанийн холбогдох журамд нийцүүлэн Гүйцэтгэх удирдлага шийдвэр гаргана.
- 3.12. Компанийн гүйцэтгэх удирдлага нь цаашид ижил төрлийн асуудал давтан гаргахгүй байхад чиглэсэн бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх бөгөөд энэ талаар хагас жилийн тайланд тусган, компанийн ТУЗ-д болон Дотоод аудиторт тайлагнана.
- 3.13. Шүгэл үлээсэн асуудлыг хүлээн авсан эсэх, явц, шийдвэрлэсэн талаархи мэдээллийг шүгэл үлээгч нь системээс өгсөн эсхүл Нийцэл хариуцсан ажилтнаас имэйлээр хүлээж авсан нууц кодын тусламжтайгаар вэб хуудаснаас харах боломжтой байна.

ДӨРӨВ. ШҮГЭЛ ҮЛЭЭГЧИЙГ ХАМГААЛАХ

- 4.1. Шүгэл үлээгчийг дэмжих, хамгаалах, шүгэл үлээх бодлогын хэрэгжилтэнд дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:
 - 4.1.1. Хүний эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх;
 - 4.1.2. Нууцлалыг хангах, шүгэл үлээгчийг нууцлах буюу мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;
 - 4.1.3. Хамтран ажиллах, шударга ёс, эрх тэгш байдлыг хангах;
 - 4.1.4. Буруутай үйл ажиллагаа, ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчигдсөн нь тогтоогдсон бол засаж залруулах, сайжруулахтай холбоотой зохих арга хэмжээ авах;
- 4.2. Компанийн болон нийтийн эрх ашиг, сайн сайхны төлөө шүгэл үлээхдээ ажил үүрэгтэй нь холбоотой, компанийн нууц мэдээллийг агуулсан бол шүгэл үлээгчийг бусад хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, компанийн дотоод журамд заасан ажил, мэргэжлийн хүрээнд нууц хадгалах үүргээ зөрчсөн гэж үзэхгүй.
- 4.3. Шүгэл үлээгч бичгээр зөвшөөрөл олгосон, хууль тогтоомжид заасан шаардлага үүссэн болон шүүхийн шийдвэрийн дагуу шүгэл үлээгчийн мэдээллийг ил гаргаж болно.

- 4.4. Шүгэл үлээсэн асуудлаар хүлээж авсан маягт, холбогдох нотлох баримт болон хяналт шалгалтын явцад цуглуулсан баримт, Дотоод аудиторын санал, дүгнэлт, зөвлөмж зэргийг Нийцэл хариуцсан ажилтан цоожтой шүүгээнд хадгалж, нэг жилийн дараа нь устгалд оруулна.

ТАВ. БОДЛОГЫГ БАТЛАХ, ХЭРЭГЖИЛТЭД ХЯНАЛТ ТАВИХ

- 5.1. Энэхүү бодлогын баримт бичиг нь ТУЗ-ийн гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар батлагдах ба ТУЗ-ийн шийдвэрээр өөрчилж, сайжруулж, хүчингүй болгоно.
- 5.2. Нийцэл хариуцсан ажилтан нь бодлогын хэрэгжилт, шүгэл үлээсэн асуудал, түүнийг шийдвэрлэсэн талаарх тайланг хагас жилд нэг удаа ТУЗ-ийн дэргэдэх Аудит, Эрсдэлийн удирдлагын хороо болон толгой компанийн гүйцэтгэх удирдлагад тайлагнаж, хороогоор хянагдсан ерөнхий статистик мэдээллийг олон нийтэд мэдээлэхээр компанийн цахим хуудсанд байршуулна.
- 5.3. Группийн нийт эрх бүхий албан тушаалтнууд, нийт ажилтнууд, бусад оролцогч талуудад компанийн шүгэл үлээх тогтолцоо, түүний дагуу хэрхэн шүгэл үлээх, мэдээллийн дагуу хэрхэн арга хэмжээ авах, шийдвэрлэх зэрэг асуудлаар Нийцэл хариуцсан ажилтан тогтмол сургалт, мэдээллээр хангана.
- 5.4. Толгой компаниас группийн нийт эрх бүхий албан тушаалтнуудыг ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчих, ёс зүйгүй үйлдэл гаргахаас урьдчилан сэргийлэх бодлогыг сургалт хөгжлийн үйл ажиллагаанд нэвтрүүлж, хэрэгжилтийг ТУЗ-д тайлагнана.

ЗУРГАА. ХАРИУЦЛАГА


- 6.1. Дотоод аудитор, Нийцэл хариуцсан ажилтан болон шүгэл үлээсэн асуудлыг судлан шалгах явцад мэдээлэл авсан аливаа албан тушаалтан шүгэл үлээгчийн талаарх мэдээллийг бусдад задруулсан нь тогтоогдвол Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан дагуу хариуцлага хүлээнэ.
- 6.2. Шүгэл үлээгч нь хэн нэгнийг үндэслэлгүйгээр, эсвэл худал гэдгийг нь мэдсэн, мэдэх боломжтой байсан ч зориудаар гүтгэсэн гэдэг нь тогтоогдвол Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан дагуу хариуцлага хүлээнэ.

ДОЛОО. ХОЛБОГДОХ БАРИМТ БИЧГҮҮД

- 7.1. Энэхүү баримт бичигтэй холбогдох бусад баримт бичгүүд
- 7.1.1. Компанийн ёс зүйн дүрэм
 - 7.1.2. Хөдөлмөрийн дотоод журам
 - 7.1.3. Өргөдөл, гомдол хүлээн авч, хянан шийдвэрлэх журам
 - 7.1.4. Дотоод аудитын дүрэм
- 7.2. Энэхүү баримт бичгийн хавсралтууд

№	Хавсралтын нэр	Код	Дугаар
1	Шүгэл үлээх маягт	T1-TY3-010-M1	Хавсралт №1
2	Шүгэл үлээх системийн бүртгэл	T1-TY3-010-M2	Хавсралт №2

ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ МАЯГТ

<p>Та Шүгэл үлээхээс өмнө дараах асуултуудыг өөрөөсөө асууна уу. Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Та сэтгэл зүйн хувьд тайван байна уу? ▪ Танд нотлох баримт, үндэслэл бүхий тайлбар, мэдээлэл байгаа юу? ▪ Та компанийн болон нийтийн эрх ашиг, сайн сайхны төлөө шүгэл үлээж байна уу? ▪ Та хэн нэгний дарамт шахалтгүйгээр, сайн дураараа шүгэл үлээж байна уу? 	<p>Дараах мэдээллийг хүлээн авахгүйг анхаарна уу. Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ёс зүйн зөрчлөөс (маягтын №2-т тусгагдсанаас) бусад өргөдөл, гомдол ▪ Монлогистикс Холдинг ХК, түүний охин компаниудын үйлчилгээтэй холбоотой хэрэглэгч, харилцагчийн гомдол, санал ▪ Нотлох баримтгүй, үндэслэлгүйгээр эсвэл худал гэдгийг мэдсээр байж таамаглаж, бусдыг гүтгэсэн мэдээлэл ▪ Хувь хүмүүсийн хоорондын болон хуулийн байгууллагаар шийдвэрлүүлэх аливаа маргаан ▪ Хөдөлмөр эрхлэлт, ажлын байрны нөхцөлтэй холбоотой асуудал
<p> Би хэн нэгнийг үндэслэлгүй гүтгээгүй, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэл нь нотлох баримттай болно. Хэрэв би хэн нэгнийг гүтгэсэн гэдэг нь тогтоогдвол хариуцлага хүлээхэд бэлэн байна. Хууль тогтоомжид заасан шаардлага үүссэн болон шүүхийн шийдвэрийн дагуу миний хувийн мэдээллийг ил гаргахыг зөвшөөрч байна.</p> <p><i>Бичгээр</i> _____ (Шүгэл үлээхийг зөвшөөрч байна)</p>	
1	<p>Та өөрийн мэдээллийг нууцлах эсэх</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Тийм, нууцлана. (Гэхдээ шаардлагатай тохиолдолд дараах сувгаар холбогдох боломжтой) Имэйл хаяг: _____ ○ Үгүй, нууцлахгүй (Та дараах мэдээллийг бөглөнө үү) <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Таны овог нэр: _____ 1.2. Эрхэлдэг ажил, албан тушаал: _____ 1.3. Холбоо барих утасны дугаар: _____ 1.4. Имэйл хаяг: _____
2	<p>Мэдээллийн төрлөө сонгоно уу.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ялгаварлан гадуурхах эсвэл бэлгийн дарамт, хүчирхийлэл, дарамт шахалт үзүүлэх зэрэг хүний эрхийг зөрчих; ○ Авилга, шан харамж авсан болон өгсөн, залилан мэхлэх, хуурах зэрэг үйлдэл; ○ Ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх, хувьдаа давуу тал, материаллаг ашиг хонжоо бий болгох; ○ Албан тушаал, эрх мэдлийн давуу талаа ашиглан шударга бус, хууль бус шийдвэр гаргах, хувийн эрх ашгийг нэн тэргүүнд тавих; ○ Компанийн эд хөрөнгө, мөнгийг завших, зөвшөөрөлгүй хувьдаа ашиглах; ○ Компанийн бизнесийн нэр хүндэд хохирол учруулсан, хохирол учруулахаар үйлдэл, эс үйлдэхүйг хийсэн, хийхийг завдсан; ○ Бусад ёс зүйн зөрчил;
3	<p>Асуудал, үйл явдалд хэн оролцсон бэ?</p>
4	<p>Тухайн асуудал хаана, хэзээ, хэдэн цагт болсон бэ?</p>
5	<p>Та асуудал, үйл явдлын талаар дэлгэрэнгүй бичнэ үү? Нотлох баримтуудаа хавсарган өгөх буюу тодорхой дурдана уу? (Та арын хуудсанд үргэлжлүүлэн бичнэ үү)</p>

Хавралт №2
Т1-ТУЗ-010-М2

ШҮГЭЛ ҮЛЭЭХ СИСТЕМИЙН БҮРТГЭЛ

№	Шүгэл үлээгчийн код	Шүгэл үлээсэн огноо	Хүлээж авсан суваг	Хамрах асуудал (2.1.1-2.1.7)	Шалгуур хангасан эсэх	ДА-т шилжүүлсэн огноо	ДА-ын шийдвэрлэсэн байдал	ДА-ын шийдвэрлэсэн огноо	Авсан арга хэмжээ