

## ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ТОГТООЛ

2022 оны 12 сарын 08 өдөр

Дугаар: 28

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.13, 80 дугаар зүйлийн 80.2, Малын индексжуулсэн даатгалын тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 21.2.9, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.8, Засгийн газрын 2022 оны 201 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Нээлттэй мэдээллийг цахим хэлбэрээр байршуулж нийтлэх, шинэчлэх, хяналт тавих нийтлэг журам”-ын 1.2, Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2021 оны 25 дугаар тогтоолоор батлагдсан даатгалын багц дүрмийн нэгдүгээр хавсралт “Даатгач болон даатгалын мэргэжлийн оролцогчид тавигдах шаардлага, дагаж мөрдөх үзүүлэлт”-ийн 3.4.2.6.ж, 2022 оны 145 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Компанийн засаглалын кодекс”, Сангийн сайдын 2017 оны 01 дүгээр тушаалаар батлагдсан Үндэсний давхар даатгал ХК-ийн дүрмийн 4.2.3-т заасныг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. “Үндэсний давхар даатгал” ХК-ийн “Мэдээллийн ил тод байдлын журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. “Мэдээллийн ил тод байдлын журам” болон холбогдох хууль тогтоомжийг үйл ажиллагаандaa мөрдөж ажиллахыг эрх бүхий ажилтан, мэдээлэл бэлтгэгч, мэдээллийн ажилтан, Бизнес хөгжил, төслийн газар (Б.Батбаяр)-т, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Гүйцэтгэх захирал (Б.Жавхлан)-т тус тус үүрэг болгосугай.
3. Энэ тогтоол батлагдсантай холбогдуулан “Үндэсний давхар даатгал” ХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2019 оны 10 дугаар сарын 29-ний өдрийн А/77 дугаар тушаалаар батлагдсан “Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам”-ын Зургаадугаар зүйлийг хүчингүй болсонд тооцсугай.
4. Энэхүү тогтоолыг 2022 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.



ДАРГА

Ч.ТАВИНЖИЛ

## МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДЛЫН ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Үндэсний давхар даатгал” ХК (цаашид “компани” гэх)-ийн нээлттэй мэдээллийг цахим хуудсанд байршуулж нийтлэх, цахим хуудсыг хөтлөх, цахим хуудас болон цахим орчин дахь олон нийтийн сүлжээний цахим хуудас, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан компанийн үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээлэхтэй холбогдсон харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2. Энэ журам нь Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.

1.3. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.3.1. “Цахим хуудас” гэж интернетийн [www.mongolianre.com](http://www.mongolianre.com) домэйн нэрийг ашиглан компанийн бүх төрлийн контентыг олон нийтэд хүргэдэг программ хангамжийг;

1.3.2. “Цахим орчин дахь олон нийтийн сүлжээний цахим хуудас” гэж фэйсбууук (facebook), твиттэр (twitter), юутуб (youtube) зэрэг цахим орчин дахь олон нийтийн сүлжээг ашиглан компанийн бүх төрлийн контентыг олон нийтэд хүргэдэг программ хангамжийг;

1.3.3. “Контент” гэж цахим хуудас болон цахим орчин дахь олон нийтийн сүлжээний цахим хуудаст байршуулсан бичвэр (үсэг, тоо, тэмдэгт ашиглан бичсэн), зураг, дуу, дурс бичлэг агуулсан бүх төрлийн мэдээллийг електрон хэлбэрт хувиргасныг;

1.3.4. “Нээлттэй мэдээлэл” гэж Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6-д заасан компанид хамаарах байнга ил тод, нээлттэй байлгах мэдээллийг;

1.3.5. “Мэдээлэл бэлтгэгч” гэж цахим хуудас болон цахим орчин дахь олон нийтийн сүлжээний цахим хуудсанд байршуулах мэдээллийг бэлтгэх чиг үүрэг бүхий гүйцэтгэх удирдлагаас томилсон албан тушаалтныг;

1.3.6. “Эрх бүхий ажилтан” гэж цахим хуудас болон цахим орчин дахь олон нийтийн сүлжээний цахим хуудсанд мэдээллийг байршуулж нийтлэх, шинэчлэх, цахим хуудасны хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хариуцах чиг үүрэг бүхий гүйцэтгэх удирдлагаас томилсон албан тушаалтныг;

1.3.7. “Мэдээллийн ажилтан” гэж байгууллага, хувь хүний нууцад хамаарахаас бусад компанийтай холбоотой мэдээллийг цахим хуудас болон цахим орчин дахь олон нийтийн сүлжээний цахим хуудас, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан олон нийтэд ил тод, нээлттэй мэдээлэх, бэлтгэсэн мэдээллийг цахим хуудсанд байршуулсан эсэхэд хяналт тавих, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцах чиг үүрэг бүхий гүйцэтгэх удирдлагаас томилсон албан тушаалтныг;

1.3.8. “Гүйцэтгэх удирдлага” гэж компанийн гүйцэтгэх захирлыг.

### Хоёр. Компанийн мэдээллийн ил тод байдлын үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим, хориглох зүйл

2.1. Компанийн цахим хуудсанд мэдээлэл байршуулж нийтлэх, цахим хуудас болон цахим орчин дахь олон нийтийн сүлжээний цахим хуудас, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд мэдээлэл хүргэхдээ дараах зарчмыг баримтална:

- 2.1.1. Хууль дээдлэх;
- 2.1.2. Ил тод, нээлттэй байх;
- 2.1.3. Хараат бус, бие даасан байх;
- 2.1.4. Мэдээлэл үнэн зөв, бодитой байх;

- 2.1.5. Мэдээлэл ойлгомжтой, хүртээмжтэй байх;
- 2.1.6. Мэдээллийг шуурхай хүргэх.

2.2. Компанийн цахим хуудсанд мэдээлэл байршуулж нийтлэх, цахим хуудас болон цахим орчин дахь олон нийтийн сүлжээний цахим хуудас, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд мэдээлэл хүргэхэд дараах зүйлийг хориглоно:

2.2.1. Нээлттэй мэдээллээс бусад байгууллага, хувь хүний нууцад хамаарах мэдээллийг албаны бус зорилгоор ашиглах, зөвшөөрөлгүйгээр олон нийтэд түгээх;

2.2.2. Бусдын нэр хүндэд халдах, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх;

2.2.3. Компанийн үйл ажиллагааг санаатайгаар буруу мэдээлэх, баримт нотолгоогүй хуурамч мэдээлэл бэлтгэж түгээх;

2.2.4. Хууль тогтоомжоор хориглосон бусад үйл ажиллагаа явуулах.

#### **Гурав. Цахим хуудасны үйл ажиллагаа**

3.1. Цахим хуудсанд тавигдах шаардлага, нээлттэй мэдээллийн сан үүсгэх:

3.1.1. Цахим хуудас нь “Төрийн байгууллагын веб сайтад тавих шаардлага” Монгол Улсын MNS 6285:2017 стандартыг хангасан байна.

3.1.2. Цахим хуудсанд байршуулах мэдээлэл нь “Веб контентын хүртээмжийг нэмэгдүүлэх аргачлал” (WCAG 2.1 зөвлөмж)-д нийцсэн байна.

3.1.3. Компани Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6-д заасан өөрт хамаарах нээлттэй мэдээллийг агуулсан мэдээллийн сан үүсгэнэ.

3.1.4. Нээлттэй мэдээлэл агуулсан мэдээллийн сан үүсгэхдээ “Монгол хэлний компьютерын орчны тогтолцоо. Кирилл болон монгол үсгийн нэгдсэн код” MNS 5552:2005 стандартыг дагаж мөрднө.

3.1.5. Цахим хуудас нь англи хэл дээр унших сонголттой байна.

3.1.6. Цахим хуудас энэ журмын 1 дүгээр хавсралтаар батлагдсан үндсэн болон дэд цэстэй байна.

3.1.7. Мэдээллийг олон нийтэд хүртээмжтэй болгох, онлайн үйлчилгээ үзүүлэхтэй холбогдуулан цахим хуудсанд нэмэлт үндсэн болон дэд цэс оруулж болно.

3.2. Цахим хуудсанд мэдээлэл байршуулж нийтлэх, нээлттэй мэдээлэл, цахим хуудсыг шинэчлэх:

3.2.1. Эрх бүхий ажилтан нь цахим хуудсанд мэдээллийн агуулгыг бүлэглэх, цэс үүсгэх, хайлтын системд хайлт хийх, цахим хуудасны бусад мэдээлэлтэй холбоосоор харилцан холбогдох боломжтой байдлаар байршуулж нийтэлнэ.

3.2.2. Мэдээлэл бэлтгэгч нь цахим хуудас болон цахим орчин дахь олон нийтийн сүлжээний цахим хуудсанд байршуулах мэдээллийг үнэн бодит эх сурвалж дээр тулгуурлан, үг үсэг, утга найруулгын алдаагүй боловсруулж, эрх бүхий ажилтанд файлаар нь өгнө.

3.2.3. Эрх бүхий ажилтан мэдээлэл бэлтгэгчээс хүлээн авсан мэдээллийг ажлын 1 өдрийн дотор байршуулна.

3.2.4. Мэдээлэл бэлтгэгч нь цахим хуудсанд байршуулж нийтлэх нээлттэй мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хариуцна.

3.2.5. Нээлттэй мэдээллийг дүрс, видео, аудио хэлбэрээр цахим хуудсанд байршуулсан тохиолдолд түүний тайлбарыг оруулна.

3.2.6. Нээлттэй мэдээлэл нь их хэмжээтэй тохиолдолд цахим хуудсанд ачаалал үүсгэхгүй байдлаар байршуулна.

3.2.7. Эрх бүхий ажилтан нь цахим хуудсанд байршуулж нийтэлсэн нээлттэй мэдээллийг шинэчлэх тохиолдолд шинээр веб холбоос оноож, өмнөх хувилбарыг архивлаж, хандах боломжийг бүрдүүлнэ.

3.2.8. Эрх бүхий ажилтан нь цахим хуудсыг шинэчлэх, эсхүл шинээр үүсгэх тохиолдолд архивласан болон байршуулж нийтэлсэн нээлттэй мэдээллийг

тухайн байршуулж нийтэлсэн огноогоор шинэ цахим хуудсанд хуулах, эсхүл устахгүй байхаар шинэчлэлийг хийнэ.

3.2.9. Мэдээлэл бэлтгэгч нь нээлттэй мэдээллийг Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8.9, 8.11-д заасан хугацаанд, бусад мэдээллийг тухай бүр шинэчилж, эрх бүхий ажилтанд өгөх бөгөөд цахим хуудсанд байршуулж буй эсэхэд мэдээллийн ажилтан тогтмол хяналт тавина.

### 3.3. Цахим хуудасны хэвийн үйл ажиллагааг хангах:

3.3.1. Эрх бүхий ажилтан нь цахим хуудасны мэдээллийн аюулгүй, найдвартай байдлыг хангах бөгөөд холбогдох стандартыг дагаж мөрдөнө.

3.3.2. Эрх бүхий ажилтан нь цахим хуудсанд техникийн алдаа, аюулгүй байдлын зөрчил, саатал гарсан тохиолдолд шалтгааныг даруй тодруулж гүйцэтгэх удирдлагад мэдэгдэх, шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллана.

3.3.3. Эрх бүхий ажилтан нь нээлттэй мэдээллийг цахим хуудаст байршуулж нийтлэх, шинэчлэхдээ цахим хуудасны хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллана.

3.3.4. Компани нээлттэй мэдээллийг цахим хуудсанд байршуулж нийтлэх, шинэчлэхдээ шаардагдах программ хангамж, техник хэрэгсэл, хөрөнгө, хүний нөөц, ажлын байрны нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

## Дөрөв. Компанийн үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээлэх, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцах

4.1. Байгууллага, хувь хүний нууцад хамаарахаас бусад компанитай холбоотой мэдээллийг цахим хуудас болон цахим орчин дахь олон нийтийн сүлжээний цахим хуудас, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан олон нийтэд ил тод, нээлттэй мэдээлэх, бэлтгэсэн мэдээллийг цахим хуудсанд байршуулсан эсэхэд хяналт тавих, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцах чиг үүргийг бизнес хөгжлийн асуудал хариуцсан нэгж, мэдээллийн ажилтан хариуцна.

4.2. Бизнес хөгжлийн асуудал хариуцсан нэгж, мэдээллийн ажилтан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.2.1. Компанийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг хянаж нэгтгэн хэвлэл мэдээллийн байгууллагад өгөх ажлыг зохион байгуулах;

4.2.2. Шаардлагатай мэдээллийг компанийн бусад газар нэгжээс гаргуулан авах;

4.2.3. Цахим хуудас болон цахим орчин дахь олон нийтийн сүлжээний цахим хуудсанд байршуулах мэдээллийг цаг тухайд нь түргэн шуурхай оруулах ажилд хяналт тавьж, эрх бүхий ажилтан, мэдээлэл бэлтгэгчтэй хамтран ажиллах;

4.2.4. Компанийн үйл ажиллагаа, гүйцэтгэх удирдлагатай холбоотой хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд гарсан аливаа сөрөг, худал ташаа мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, гүйцэтгэх удирдлагад тухай бүр танилцуулах;

4.2.5. Гүйцэтгэх удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу сөрөг, худал ташаа мэдээлэлд тайлбар өгөх, цаг үеийн бусад шаардлагатай асуудлаар хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулж, компанийн албан ёсны байр суурийг илэрхийлэх; (танилцуулах асуудалд тайлбар, тодруулга өгөх зорилгоор захирлын зөвлөлийн гишүүдийг хэвлэлийн бага хуралд оролцуулна)

4.2.6. Хэвлэлийн бага хурлын үеэр танилцуулах асуудлын талаарх мэдээлэл, танилцуулгыг урьдчилан бэлтгэх;

4.2.7. Гүйцэтгэх удирдлагатай зөвшилцэн компанийн үйл ажиллагааг сурталчлан таниулах чиглэлээр хэвлэл мэдээллийн байгууллага, сэтгүүлчтэй хамтран ажиллах;

4.2.8. Хэвлэл мэдээллийн байгууллага, сэтгүүлчээс ярилцлага, мэдээлэл авах хүсэлтийг хүлээн авч, гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулан ярилцлага, мэдээлэл өгөх ажлыг зохион байгуулах;

4.2.9. Гүйцэтгэх удирдлага зөвшөөрсний дагуу гадаад улс болон дотоодод зохион байгуулагдах компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой уулзалт, арга

хэмжээнд компанийг төлөөлөн оролцох этгээдэд ажлын чиглэл өгч, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;

4.2.10. Компанийн цахим шуудан, цахим хуудас болон цахим орчин дахь олон нийтийн сүлжээний цахим хуудсанд ирсэн асуулт, санал хүсэлтэд хариу өгөх, шаардлагатай тохиолдолд гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх.

4.3. Бизнес хөгжлийн асуудал хариуцсан нэгж, мэдээллийн ажилтан нь хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд Сангийн яам, Санхүүгийн зохицуулах хороо, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай нягт хамтран ажиллана.

### **Тав. Бусад зүйл**

5.1. Гүйцэтгэх удирдлага энэ журмын хэрэгжилтэд хяналт тавина. Энэ журмыг шинэчлэх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг гүйцэтгэх удирдлагаар дамжуулан гаргана.

5.2. Эрх бүхий ажилтан, мэдээлэл бэлтгэгч, мэдээллийн ажилтан, бизнес хөгжлийн асуудал хариуцсан нэгж энэ журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

5.3. Компанийн ажилтан, эрх бүхий албан тушаалтан энэ журмын холбогдох зүйл, хэсэг, заалтыг мөрдөж ажиллана.

5.4. Энэ журмыг зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага ногдуулна.

### **Зургаа. Журмын хавсралт**

6.1. Хавсралт 1-“Компанийн цахим хуудасны үндсэн болон дэд цэс, мэдээлэл бэлтгэх нэгж, албан тушаалтан”

6.2. Хавсралт 2-“Компанийн цахим хуудас болон цахим орчин дахь олон нийтийн сүлжээний цахим хуудасны нэр, хаяг, хариуцах албан тушаалтан”

---оо---



**КОМПАНИЙН ЦАХИМ ХУУДАСНЫ ҮНДСЭН БОЛОН  
ДЭД ЦЭС, МЭДЭЭЛЭЛ БЭЛТГЭХ НЭГЖ, АЛБАН  
ТУШААЛТАН**

Д/д	Үндсэн цэс	Дэд цэс	Дэд цэс доторх агуулга	Мэдээлэл бэлтгэх нэгж, албан тушаалтан
1	2	3	4	5
1	Нүүр хуудас			
		Компанийн түүх (түүхэн замнал)		БХТГазар
		Үйл ажиллагааны чиглэл	Эрхэм зорилго Алсын хараа Үнэт зүйлс Чиг үүрэг	БХТГазар БХТГазар БХТГазар БХТГазар
		Бүтэц, зохион байгуулалт	Ажилтнуудын мэдээлэл	Хүний нөөцийн ажилтан
			ТҮЗ-ийн хурлын шийдвэр ТҮЗ-ийн гишүүнд тавигдах шаардлага	ТҮЗ-ийн НБДарга ТҮЗ-ийн НБДарга
			ТҮЗ-ийн нарийн бичгийн даргын ажлын байрны тодорхойлолт	ТҮЗ-ийн НБДарга
			ТҮЗ-ийн гишүүн, нарийн бичгийн даргын товч танилцуулга	ТҮЗ-ийн НБДарга
			ТҮЗ-ийн гишүүн, нарийн бичгийн даргаар томилсон, сонгосон шийдвэр	ТҮЗ-ийн НБДарга
			ТҮЗ-ийн хараат бус гишүүнийг сонгон шалгаруулахтай холбоотой мэдээлэл	ТҮЗ-ийн НБДарга
			Гүйцэтгэх захиралд тавигдах шаардлага	ЗУГазар
			Гүйцэтгэх захирлын ажлын байрны тодорхойлолт	ЗУГазар
			Гүйцэтгэх захирлын товч танилцуулга	ЗУГазар
			Гүйцэтгэх захирлаар томилсон шийдвэр	ЗУГазар
			Гүйцэтгэх захирлыг сонгон шалгаруулахтай холбоотой мэдээлэл	ЗУГазар
			Гүйцэтгэх захирлын ажлыг дүгнэсэн талаарх мэдээлэл	ЗУГазар
		Малын индексжүүлсэн даатгал		Андеррайтингийн газар
		Улаан буудайн индексжүүлсэн даатгал		Андеррайтингийн газар
		Эрчимжүүлсэн мал аж ахуйн даатгал		Андеррайтингийн газар
		Ачаа тээврийн даатгал		Андеррайтингийн газар
		Газар тариалангийн хүнд машин механизм, тоног төхөөрөмжийн даатгал		Андеррайтингийн газар
		Гэнэтийн ослын даатгал		Андеррайтингийн газар
		Хариуцлагын даатгал		Андеррайтингийн газар
		Хөрөнгийн даатгал		Андеррайтингийн газар
		Экспортын даатгал		Андеррайтингийн газар
3	Бүтээгдэхүүн үйлчилгээ			
4	Мэдээ, мэдээлэл			БХТГазар
5	Ил тод байдал	Үйл ажиллагааны талаар	Тайлан Төлөвлөгөө Төсөвт төвлөрүүлсэн татвар, ногдол ашиг	ЗУГазар ЗУГазар ЗУГазар

			Авсан, өгсөн хандив, тусламж, дэмжлэг	ЗУГазар
			Үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл	ЗУГазар
Төсөв, санхүүгийн талаар			Тайлан	Санхүүгийн алба
			Төлөвлөгөө	Санхүүгийн алба
			Аудитын дүгнэлт	Санхүүгийн алба
			Төсөв, санхүүтэй холбоотой мэдээлэл	Санхүүгийн алба
Худалдан авах ажиллагааны талаар			Тайлан	ЗУГазар
			Төлөвлөгөө	ЗУГазар
			Тендертэй холбоотой мэдээлэл	ЗУГазар
Хүний нөөцийн талаар			Сул орон тооны мэдээлэл	Хүний нөөцийн ажилтан
			Хүний нөөцийн стратеги	Хүний нөөцийн ажилтан
			Хүний нөөцтэй холбоотой мэдээлэл	Хүний нөөцийн ажилтан
6	Эрх зүйн акт	Холбогдох хуулиуд		Ерөнхий хуульч, хуульч
		Эрх бүхий байгууллагаас баталсан тогтоол, шийдвэр		Ерөнхий хуульч, хуульч
		Компанийн удирдлагаас баталсан тогтоол, шийдвэр		Ерөнхий хуульч, хуульч
		Хууль тогтоомжийн төсөл		Ерөнхий хуульч, хуульч
7	Хэрэгцээт цахим хуудасны холбоос	Төрийн байгууллага	Засгийн газар	БХТГазар
			Сангийн яам	БХТГазар
			ХХААХҮЯам	БХТГазар
			Санхүүгийн зохицуулах хороо	БХТГазар
			Үндэсний статистикийн хороо	БХТГазар
			Хөдөө аж ахуйг дэмжих сан	БХТГазар
		Олон улсын давхар даатгагч	Liberty syndicates	БХТГазар
			Scor	БХТГазар
			Swiss re	БХТГазар
			Qatar re	БХТГазар
		Дотоодын даатгагч	Амар даатгал ХХК	БХТГазар
			Ард даатгал ХК	БХТГазар
			Бодь даатгал ХК	БХТГазар
			Мандал даатгал ХК	БХТГазар
			Миг даатгал ХХК	БХТГазар
			Монгол даатгал ХК	БХТГазар
			Монре даатгал ХХК	БХТГазар
			Мөнх даатгал ХХК	БХТГазар
			Номин даатгал ХХК	БХТГазар
			Практикал даатгал ХХК	БХТГазар
			Тэнгэр даатгал ХХК	БХТГазар
			Хаан даатгал ХХК	БХТГазар
8	Шилэн дансны мэдээлэл			Санхүүгийн алба
9	Холбоо барих			ЗУГазар

---oOo---



**КОМПАНИЙН ЦАХИМ ХУУДАС БОЛОН ЦАХИМ ОРЧИН  
ДАХЬ ОЛОН НИЙТИЙН СУЛЖЭЭНИЙ ЦАХИМ ХУУДАСНЫ  
НЭР, ХАЯГ, ХАРИУЦАХ АЛБАН ТУШААЛТАН**

**1. Компанийн цахим хуудас**

Цахим хуудас (вэбсайт)-ны бүртгэлийн мэдээлэл	Домэйн нэр	www.mongolianre.com
	И-мэйл хаяг	info@mongolianre.com
Цахим хуудас хариуцах нэгж, албан тушаалтан	Хариуцах нэгж	Бизнес хөгжил, төслийн газар
	Админ (эрх бүхий ажилтан)	Мэдээлэл технологийн мэргэжилтэн
	Мэдээлэл бэлтгэгч	Холбогдох ажилтан
	Мэдээллийн ажилтан	Маркетингийн менежер

**2. Компанийн цахим шуудан**

Цахим шуудангийн мэдээлэл	Нэвтрэх нэр	info@mongolianre.com
	Админ (хариуцсан албан тушаалтан)	Архив, бичиг хэргийн ажилтан

**3. Компанийн фэйсбүүк (facebook) хуудас**

Фэйсбүүк (facebook) хуудасны мэдээлэл	Хуудасны нэр	Үндэсний давхар даатгал ХК
	Хуудасны холбоос	<a href="https://www.facebook.com/MongolianRe">https://www.facebook.com/Mongolian Re</a>
	Админ (эрх бүхий ажилтан)	Маркетингийн менежер
	Мэдээлэл бэлтгэгч	Холбогдох ажилтан

**4. Компанийн твиттэр (twitter) хуудас**

Твиттэр (twitter) хуудасны мэдээлэл	Хуудасны нэр	MongolianRe
	Хуудасны дугаар (ID)	Mongolian_Re
	Хуудасны холбоос	<a href="https://twitter.com/Mongolian_Re">https://twitter.com/Mongolian_Re</a>
	Админ (эрх бүхий ажилтан)	Ахлах андеррайтер, Мэдээлэл технологийн мэргэжилтэн, Маркетингийн менежер
	Мэдээлэл бэлтгэгч	Холбогдох ажилтан

**5. Компанийн юутуб (youtube) хуудас**

Юутуб (youtube) хуудасны мэдээлэл	Хуудасны нэр	Mongolian Re
	Хуудасны дугаар (ID)	Mongolianre6433
	Хуудасны холбоос	<a href="http://www.youtube.com/channel/UCXM9e_Eea8uopom3ngkgOUg">http://www.youtube.com/channel/UC XM9e_Eea8uopom3ngkgOUg</a>
	Админ (эрх бүхий ажилтан)	Маркетингийн менежер
	Мэдээлэл бэлтгэгч	Холбогдох ажилтан

---oOo---