

# BRINKS LEGAL

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ГЭНЭТИЙН  
ШАЛГАЛТ/ҮЗЛЭГ/НЭГЖЛЭГИЙН ҮЕИЙН УДИРДАМЖ

2024 ОНЫ 11 САР

## АГУУЛГА

I. Зорилго ба хэрэглээ .....	3
II. Удирдлага болон хуулийн хэлтэст мэдэгдэх .....	3
III. Холбоо барих .....	4
IV. Хамтран ажиллах, үл зөвшөөрөх .....	6
V. Гарын авлага .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
VI. Тусламжийн түвшин .....	7
VII. Нэгжлэг/үзлэг/нэгжлэгийг хянах, ажиглах .....	8
VIII. Бичлэг ба техник хангамж .....	8
IX. Давуу эрх & Нууц .....	9
X. Бараа материалын жагсаалт, тайлан .....	9
XI. Ажилтныг хязгаарлах эсвэл ажлаас чөлөөлөх .....	10
XII. Ажлын ярилцлага хийх .....	10
XIII. Хуулийн зөвлөхийн ярилцлага хийх .....	10
XIV. Бичиг баримтыг хадгалах .....	11
XV. Хэвлэл мэдээллийн лавлагаа ба нууцлал .....	11
XVI. Даатгал .....	12
XVII. Хавсралт .....	12
Шуурхай лавлах гарын авлага .....	13
Сэрэмжлүүлгийн и-мэйлийг боловсруулах .....	15
Мэдээллийн хуудас .....	16

## I. Зорилго ба хэрэглээ

Энэхүү удирдамж нь Бринксийн компани ("Бринксийн" эсвэл "Компани")-ийн ажилтнуудад засгийн газрын төлөөлөгчид, албан тушаалтнууд, байцаагчид, болон бусад эрх бүхий байгууллагуудын (цаашид "эрх баригчид" гэх) дайралт, хяналт шалгалт, эсвэл бусад гэнэтийн айлчлалын үед Бринксийн ажилтнууд компанийн эрх ашгийг хамгаалахын зэрэгцээ, Бринксийн хууль ёсны үүргийнхээ хэрээнд хэрхэн хариу арга хэмжээ авах талаар туслах зорилготой юм. Энэхүү удирдамж нь компанийн үйл ажиллагааны бүх бүс нутаг, хэлтэс, түүнчлэн компанийн нэрийн өмнөөс эсвэл төлөөлөгчийн хувиар ажилладаг бүх ажилтан, төлөөлөгчдөд хамаарна.

Тодорхой нөхцөл байдалд төрийн байгууллагууд урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр компанийн байранд нэвтрэх, бичиг баримт болон бусад нотлох баримтыг хайх, хураан авах, мөн асуулт асуух эрхтэй байдаг. Ийм төрлийн айлчлалыг ихэвчлэн "шалгалт" гэж нэрлэдэг бөгөөд эдгээрийг эрх бүхий байгууллагууд хэрэгжүүлдэг (тухайлбал: Холбооны Худалдааны Комисс, Европын Комисс, АНУ-ын Хууль зүйн яам, Холбооны мөрдөх товчоо зэрэг байгууллагууд). Шалгалтыг орон нутгийн, мужийн болон холбооны эрх бүхий байгууллагууд явуулахаас гадна, зарим тохиолдолд олон улс орныг хамарсан компаниудыг оролцуулсан байдаг. Шалгалтын үргэлжлэх хугацаа нь хэдэн цагаас хэдэн өдөр хүртэл хэлбэлзэж болно.

Энэхүү удирдамж нь Бринксийн тодорхой салбаруудад төрийн байгууллагаас явуулдаг хуваарьт шалгалт бус, харин засгийн газрын эрх бүхий байгууллагуудын гэнэтийн айлчлал, хяналт шалгалттай холбоотой юм.

Засгийн газрын эрх эрх бүхий байгууллагуудын гэнэтийн шалгалтад авах хариу арга хэмжээ нь хууль эрх зүйн шаардлагаас хамааран өөр өөр байж болно. Иймд эдгээр удирдамжаас зөрүүтэй байх тохиолдолд орон нутгийн хууль тогтоомж болон шаардлагыг дагаж мөрдөх нь зайлшгүй шаардлагатай. (i) Засгийн газрын төлөөлөгчидтэй анхлан харьцах магадлалтай ажилтнууд, тухайлбал, хүлээн авагч, аюулгүй байдлын ажилтнууд болон бусад тэргүүн эгнээний ажилтнуудад зориулсан товч лавлах гарын авлага, (ii) шалгалтын үед ажилтданд мэдээлэл түгээх сэрэмжлүүлгийн имэйл-ийн заавар боловсруулах, (iii) шалгалтын үеэр эрх бүхий байгууллагаас мэдээлэл цуглуулахад чиглүүлэх мэдээллийн ажлын хуудас зэргийг бэлтгэх.

## II. Удирдлага болон хуулийн хэлтэст мэдэгдэнэ

Эрх бүхий байгууллагаас шалгалт хийхээр ирэхэд Бринксийн ажилтнууд гэнэтийн шалгалт хийх тухай мэдэгдлийг хүлээн авахаар томилогдсон удирдах албан тушаалтан, эсвэл өмнө нь томилогдсон менежер байхгүй бол хамгийн дээд албан тушаалын ажилтанд ("Хариуцсан менежер") **яаралтай** холбоо барина. Албаны хүмүүсийг **хэзээ ч** хараа хяналтгүй орхиж болохгүй.

Хэрэв Бринксийн хуулийн хэлтэстэй өөрөөр урьдчилан тохиролцоогүй бол Хариуцсан менежер нь Бринксийн хуулийн хэлтэстэй нэн даруй холбогдох үүрэгтэй. Компанийн бүх хуульч нарын холбоо барих мэдээллийг [Global Legal](#) интранет сайтаас авах боломжтой. Хариуцсан менежер нь Бринксийн орон нутгийн хуульч (хэрэв байгаа бол), Бүсийн Ерөнхий Зөвлөх, Шүүх ажиллагааны тэргүүн, эсвэл Компанийн Ерөнхий Зөвлөхтэй холбоо барих ёстой. Хариуцсан менежер нь Бринксийн өмгөөлөгч (дотоод) эсвэл хөндлөнгийн өмгөөлөгч томилогдтол эрх баригчидтай харилцах үндсэн төлөөлөгчийн үүрэг гүйцэтгэнэ. Үүнээс хойш, хэрэв Компанийн Ерөнхий Зөвлөх өөрөөр чиглүүлээгүй бол Бринксийн өмгөөлөгч нь шалгалт эсвэл мөрдөн байцаалтын ажиллагаа

болон түүнтэй холбоотой бүх асуудлаар эрх бүхий байгууллагатай харилцах гол холбоо барих ажилтан байна.

Зарим тохиолдолд, засгийн газрын эрх бүхий байгууллагын зүгээс компанийн үйл ажиллагааг шалгахтай холбоотойгоор ахлах ажилтнуудын гэрт үзлэг (нэгжлэг) хийх болно. Ийм тохиолдолд Бринксийн хуулийн хэлтэстэй яаралтай холбоо барьж, холбогдох удирдамжийг дагаж мөрдөх ёстой.

### III. Холбоо барих

Төрийн эрх бүхий байгууллагаас шалгалт хийхээр ирэх үед анхны холбоо барилтад дараах гол алхмуудыг дагаж мөрдөх шаардлагатай. Олж авсан мэдээллээ бүртгэж, цэгцлэхийн тулд мэдээллийн хуудсыг ашиглах шаардлагатай.

1. Төрийн эрх бүхий байгууллагаас шалгалт хийхээр ирсэн ажилтантай мэндчилж, түүний биеийн байцаалтыг (жишээлбэл, ажлын үнэмлэх, энгэрийн тэмдэг, итгэмжлэл, эсвэл төрийн эрх бүхий байгууллагаас газраас олгосон зураг бүхий бусад таних тэмдэг) үзнэ, боломжтой бол нэрийн хуудсыг нь авна. Мөн үнэмлэхийн хуулбар эсвэл зургийг авч хадгалах хэрэгтэй. Үүнийг хийхдээ хуулбарлах буюу зураг авахыг зөвшөөрдөг эсэх талаар өмгөөлөгчөөс эсвэл зөвлөхөөс урьдчилан зөвлөгөө аваарай.
2. Шалгалт хийх тушаалын хуулбар болон нэгжлэг явуулахыг зөвшөөрсөн бусад холбогдох бичиг баримтыг шалгалт/үзлэг/нэгжлэг эхлэхээс өмнө шаардах хэрэгтэй. Эдгээрт нэгжлэг болон эрэн сурвалжлах тушаалыг дагалдах мэдүүлэг, зөвшөөрөл, зарлан дуудах хуудас, шүүхийн шийдвэр, хяналт шалгалтын мэдэгдэл болон түүнтэй адилтгах эрх зүйн баримт бичгүүд багтаж болно. Хариуцсан менежер болон Бринксийн хуулийн хэлтэст хуулбарыг **нэн даруй** өгнө үү. Хэрэв хуулбарыг авах боломжгүй бол баримт бичгийн агуулгыг аль болох дэлгэрэнгүй тайлбар өгөх шаардлагатай. Та шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийхийг зөвшөөрсөн баримт бичгийн хуулбар эсвэл гэрэл зургийг авах шаардлагатай. Хэрэв шаардлагатай бол, хуулбарлах эсвэл гэрэл зураг авахыг зөвшөөрөгдсөн эсэхийг тухай орон нутгийн зөвлөхөөс зөвлөгөө авах хэрэгтэй.
3. Шалгалт хийхийг зөвшөөрсөн баримт бичгүүдийг дараах зорилгоор нягтлан шалгах шаардлагатай: (1) Нэрс болон байршлын мэдээлэл үнэн зөв эсэх; (2) Шалгалт хийхийг зөвшөөрсөн огноо; (3) Мөрдөн байцаалтын сэдэв буюу мөрдөн байцаалтын гол зорилго.
4. Бүх эрх бүхий байгууллагын төлөөлөгчдөөс Бринксийн стандарт протокол дээр гарын үсэг зуруулна. Хэрэв гарын үсэг зурхаас татгалзсан тохиолдолд, шалгалтад оролцож буй бүх хүмүүсийн нэр болон харьяалагдах агентлагийн мэдээллийг бүрэн хэмжээнд баримтжуулах хэрэгтэй. Хэрэв энэ боломжгүй бол, оролцож буй эрх баригчдын тоог тооцоолохыг хичээгээрэй.
5. Шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийхээр ирсэн бүх албан хаагчдад Бринксийн стандарт протоколын дагуу зочны түр үнэмлэх тэмдэг олгох шаардлагатай.
6. Шалгалт/үзлэг/нэгжлэгийг удирдаж буй ахлах байцаагч эсвэл ахлах албан хаагчийг тодорхойлж, түүний нэр, албан тушаал зэрэг мэдээллийг бүртгэнэ.
7. Бринксийн дотоод, гадаадын бусад байршил болон Бринксийн ажилтнуудын гэрт нэгэн зэрэг шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийгдсэн эсэхийг тодруулж, мэдээлэл авна.

8. Шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийх албан хаагчдаас Бринксийн өмгөөлөгч эсвэл томилогдсон хөндлөнгийн өмгөөлөгч ирэх хүртэл шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийхийг хүлээхийг хүссэн хүсэлт гаргана. Хэдийгээр олон улсын эрх баригчид хүлээх үүрэг хүлээдэггүй ч та хүсэлтээ гаргах нь зүйтэй. Хэрэв зөвшөөрвөл, тэднийг тусгайлсан өрөөнд (жишээлбэл: хурлын танхим, ажилтан суудаггүй өрөө гэх мэт компанийн бичиг баримт болон компьютергүй өрөө) хүлээлгэнэ, тусгайлсан өрөө байхгүй тохиолдолд өмгөөлөгч ирэх хүртэл хүлээн авалтын хэсэгт хүлээхийг санал болгоорой.
9. Хариуцсан менежер эсвэл компанийн өмгөөлөгч нь шалгалт/үзлэг/нэгжлэг явагдаж байгаа талаар, шалгалт/үзлэг/нэгжлэг явуулж буй байгууллага, шалгалт/үзлэг/нэгжлэгийн цар хүрээний талаар мэдэх шаардлагатай ажилтнуудад мэдээлэх үүрэгтэй (ажилтнуудыг шалгалт/үзлэг/нэгжлэг явуулж байгаа албан хаагчидтай боловсон харьцах, шалгалт/үзлэг/нэгжлэгтэй холбоотой байж болох аливаа баримт бичиг, мэдээллийг устгахгүй байх талаар сануулж, зааварчилгаа өгнө). Мөн ажилтнуудад шалгалт/үзлэг/нэгжлэг, мөрдөн байцаалтын талаар ярилцах, зөвшөөрөлгүй мэдэгдэл хийхээс зайлсхийх, түүнчлэн өмгөөлөгч эсвэл хариуцсан менежерийн зөвшөөрөлгүйгээр аливаа асуултад хариулах ёсгүй гэдгийг сануулна уу.

## IV. Хамтран ажиллах, үл зөвшөөрөх

Бүх тохиолдолд шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийж буй албан хаагчидтай харилцахдаа эелдэг, мэргэжлийн түвшинд, найрсаг бөгөөд хамтран ажиллах хандлагатай байх хэрэгтэй. Сайн дүрэм бол "эелдэг, гэхдээ тууштай хамтын ажиллагаа" юм. Та шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийж буй албан хаагчидтай хамтран ажиллаж, шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийхийг зөвшөөрсөн баримт бичигт заасны хүрээнд хамаарах бүртгэл, баримт бичгийг хуулбарлах зэрэг ажилд туслах эсвэл шалгах үйл явцад саад учруулахгүй байх үүрэгтэй. Шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийж буй албан хаагчидтай захирамжийг хэрэгжүүлэх явцад ямар нэгэн байдлаар саад учруулахгүй байна. Шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийж буй албан хаагчид таныг шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийхийг зөвшөөрөх эсвэл ямар нэгэн маягтад гарын үсэг зурж хүлээн зөвшөөрснөө баталгаажуулахыг хүссэн тохиолдолд **ЯМАР Ч БИЧИГ БАРИМТ, МАЯГТ ДЭЭР ГАРЫН ҮСЭГ ЗУРЖ БОЛОХГҮЙ**. Зөвшөөрөлд гарын үсэг зурах нь Бринксийн шалгалт/үзлэг/нэгжлэгийн хууль ёсны үндэслэлийг эсэргүүцэхэд сөргөөр нөлөөлөх эрсдэлтэй.

Ихэнх тохиолдолд шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийж буй албан хаагчид хариу болгож өгсөн бүхий л бичиг баримт болон эд зүйлийг нэн даруй хураан авах буюу хуулбарлах эрхтэй байдаг. Шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийж буй албан хаагчид ихэвчлэн баримт бичгийн эх хувь болон баталгаатай холбоотой бусад зүйлсийг хураан авах эрхтэй байдаг. Тэд мөн оффис, өрөө, тоног төхөөрөмж болон бусад байгууламжийг битүүмжилж, Бринксийн ажилтнуудын нэвтрэх эрхийг хязгаарлах эрхтэй байдаг. Ерөнхийдөө шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийх захирамжийн гүйцэтгэлийг эсэргүүцэх, хязгаарлах эсвэл зогсоох хууль ёсны ямар нэгэн арга эсвэл боломж байхгүй. Компанид шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийж дууссаны дараа зөвхөн шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийх зөвшөөрлийг эсэргүүцэх боломж бий болно.

## V. Гарын авлага

Ерөнхийдөө шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийх тогтоол, шүүхийн шийдвэр бусад зөвшөөрлийн баримт бичигт гүйцэтгэх албан хаагчид Компанийн зөвшөөрөгдсөн хэсэгт шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийхийг заасан байх ёстой бөгөөд ямар эд зүйлд шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийхийг заасан байдаг ба (үүнд: файлын серверүүд, компьютерын файлууд, файл хадгалах төхөөрөмжүүд (*жишээ нь USB Flash*), гар утас, болон бусад цахим техник хэрэгсэл) шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийж буй албан хаагчид хурааж авах эрхтэй байдаг. Шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийж буй албан хаагчдад зөвхөн зөвшөөрлийн баримт бичигт заасан байршлуудаар хязгаарлахыг хичээгээрэй. Шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийх тогтоол, шүүхийн шийдвэр бусад зөвшөөрлийн баримт бичигт тусгагдаагүй байгууламжийг шалгах эсвэл зөвшөөрөлд дурдагдаагүй баримт бичиг, эд зүйлийг хураан авах тохиолдолд, та тэдний үйл ажиллагаанд саад учруулах болон шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийх тогтоол, шүүхийн шийдвэр бусад зөвшөөрлийн баримт бичгийн хамрах хүрээний талаар маргах боломжгүй. Гэсэн хэдий ч та гүйцэтгэх албан хаагчдад таны бодлоор тухайн баримт бичиг, хэсэг нь зөвшөөрлийн баримт бичигт хамаарахгүй бөгөөд эдгээр бичиг баримт эсвэл компанийн хэсэгт шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийхийг **эсэргүүцэхийн зэрэгцээ** тухайн бичиг баримт эсвэл хэсэгт шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийхийг зөвшөөрч байгаагаа илэрхийлнэ. Та хариуцсан менежер эсвэл өмгөөлөгчдөө нөхцөл байдлын талаар мэдэгдэж, гүйцэтгэх ажилтнуудад өөрийн үзлээ илэрхийлснээ мэдэгдэнэ. Хэрэв шалгалт/үзлэг/нэгжлэг нь зөвшөөрлийн баримт бичигт заасан хамрах хүрээнээс хэтэрсэн тохиолдолд компанийн өмгөөлөгчид хуулийн дагуу шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийж дууссаны дараа эсэргүүцэх боломжтой.

## VI. Тусламжийн түвшин

Зөвшөөрлийн бичиг баримт дурдсан эд зүйлсийн, бичиг баримтын байршлыг гүйцэтгэх албан хаагчдад зааж өгөхөөс бусдаар, та шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийхэд туслах ямар нэгэн үүрэг хүлээхгүй. Сануулга - ямар нэгэн "зөвшөөрлийн хуудас"-д гарын үсэг зурах болон, аливаа материал, эд зүйлийг сайн дураараа гаргаж өгөхийг "зөвшөөрч байна" гэж мэдэгдэхээс татгалзах хэрэгтэй. Та гүйцэтгэх ажилтнуудад байгууламжийг танилцуулж болохгүй, үйл ажиллагааг тайлбарлах эсвэл хураах зөвшөөрөл бүхий баримт бичгийн агуулгыг тайлбарлах ёсгүй. Гүйцэтгэх албан хаагчдын гаргасан энэ мэт хүсэлтийг Хариуцсан менежер эсвэл өмгөөлөгчид дамжуулна уу. Шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийх баримт бичиг, эд зүйлсийг тодорхойлох нь гүйцэтгэх албан хаагчдын үүрэг, харин тэдгээр баримт бичиг, эд зүйлстэй танилцахад шаардлагатай нэвтрэх эрх олгох нь таны үүрэг.

## VII. Шалгалт/үзлэг/нэгжлэгийг ажиглах, хянах

Гүйцэтгэх албан хаагчид шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийх тогтоол, шүүхийн шийдвэр бусад зөвшөөрлийн баримт бичгийн хүрээнд ажиллаж байгаа эсэхийг баталгаажуулах зорилгоор хариуцсан менежер өмгөөлөгч(ид), болон бусад холбогдох ажилтнууд шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийх үед хамт байлцахыг хүснэ үү. Гүйцэтгэх албан хаагчид энэ мэт хүсэлтийг зөвшөөрхөөс татгалзаж болохыг анхаарах хэрэгтэй. Ийм тохиолдолд, Гүйцэтгэх албан хаагчдад тэдний ажилд саад учруулахгүйгээр дагалдан явах хүсэлтээ тодорхой илэрхийлж, хэрэв татгалзсан бол уг хариуг тэмдэглэж баримтжуулаарай. Үгүй бол Гүйцэтгэх албан хаагчдыг цаг үргэлж дагаж яваарай.

Шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийх ажиллагаанд хяналт тавьж буй ажилтнууд гүйцэтгэх ажилтнуудыг цаг ямагт дагалдаж, тэдгээрийн үйлдлийг бичиж тэмдэглэл хөтлөх, үүнд:

- Гүйцэтгэх албан хаагчдын ирэх цаг,
- Ажил (шалгалт/үзлэг/нэгжлэг) эхлэх цаг,
- Шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийсэн газрууд,
- Хураан авсан болон хуулбарласан материал,
- Шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийх явцад шалгасан боловч хураан аваагүй материал, түүнчлэн
- Гүйцэтгэх албан хаагчдын явсан цаг.

Хэрэв боломжтой бол, гүйцэтгэх албан хаагчдаас баримт бичгийг хураан авахын өмнө бизнесийн үйл ажиллагааг хэвийн үргэлжлүүлэхэд шаардлагатай баримт бичгүүдийг хуулбарлаж авахыг хүснэ үү. Хэрэв гүйцэтгэх албан хаагчид захирамжийн хамрах хүрээнээс хэтэрсэн бичиг баримт эсвэл эд зүйлийг авахыг хүссэн тохиолдолд, та эдгээр баримт бичиг, зүйлсийг тэмдэглэж авах хэрэгтэй. Гэсэн хэдий ч тэдгээрийг зогсоохыг оролдох, захирамжийн хамрах хүрээний талаар маргах ёсгүй. Гүйцэтгэх албан хаагчид хяналт шалгалтаа дуусгасны дараа бүх цаасан баримт бичгийг анх байрлаж байсан газарт нь буцааж байрлуулах шаардлагатай.

## VIII. Бичлэг ба техник хангамж

Шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийх тогтоол, шүүхийн шийдвэр бусад зөвшөөрлийн баримт бичиг нь цахим хэлбэрээр хадгалагдсан мэдээлэл болон техник хангамжийг хамрахуйц өргөн хүрээгээр хүчин төгөлдөр байдаг. Хариуцсан менежер, өмгөөлөгч, томилогдсон хөндлөнгийн өмгөөлөгч, эсвэл хайлтыг хянаж буй Бринксийн бусад ажилтан дараах үүргийг гүйцэтгэнэ:

- Компьютер болон бусад электрон техник, программ хангамжийг шалгаж буй гүйцэтгэх албан хаагчид хяналт тавьж, тэдний үйлдлийг тэмдэглэж авах үүрэгтэй. Бринксийн Мэдээллийн Технологийн ажилтнуудад энэ үйл явцыг мэдэгдэх бөгөөд орон нутгийн мэдээллийн технологийн ажилтнууд дэлхийн мэдээллийн технологийн түншүүддээ (Brink's global IT partner) мэдэгдэх ёстой.
- Бизнесийн үйл ажиллагааг тасалдуулахгүй үргэлжлүүлэхийн тулд, гүйцэтгэх албан хаагчдаас сервер эсвэл хатуу дискийн цахим хуулбарыг авах хүсэлт гаргаж, тухайн төхөөрөмжийг байсан байрлалаас нь хөдөлгөхгүй байлгах зөвшөөрөхийг хүснэ үү.
  - Хэрэв гүйцэтгэх албан хаагчид тоног төхөөрөмжийг (жишээлбэл, серверүүд болон нөөц соронзон хальснууд) хураан авахыг шаардаж байвал, мэдээллийн технологийн газартай хамтран ажиллаж, шаардлагатай сервер болон тоног төхөөрөмжийг хураахаас өмнө нөөцлөх (back up) ажлыг зохицуулах хэрэгтэй.



- Компаниас яг ямар цахим материалууд (файлууд) хураан авсан болохыг тодорхойлохын тулд, гүйцэтгэх албан хаагчдаас хураан авсан бүх цахим файлуудын магадалгааны хуулбарыг өгөх эсвэл ийм хуулбарыг авахыг зөвшөөрөхийг хүснэ үү.

Хэрэв гүйцэтгэх албан хаагчид ажилтанд **Бринксээс олгосон** гар утаснаас өгөгдлийг шалгах, хайх, хураах хүсэлт гаргавал хайлт хийхийг зөвшөөрсөн баримт бичгийн хүрээнд Компаниас олгосон гар утсыг тусгайлан **хураасан** болохыг баталгаажуулна уу.

Хэрэв гүйцэтгэх албан хаагчид ажилтны **хувийн** гар утаснаас мэдээллийг шалгах, хайх, хураах хүсэлт гаргавал, зөвшөөрөл олгох эсэхийг тухайн ажилтан өөрөө шийднэ. Ерөнхийдөө бизнесийн үйл ажиллагаа болон байранд шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийхийг зөвшөөрсөн баримт бичгүүд нь ажилчдын хувийн гар утсанд шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийх, мөн түүнчлэн хураан авахыг **зөвшөөрдөггүй**. Иймээс, ажилтнууд гүйцэтгэх албан хаагчдаас гаргасан энэ мэт хүсэлт нь зөвшөөрөгдсөн шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийх ажлын хамрах хүрээнээс гадуур байгаа тохиолдолд татгалзах эрхтэй гэдгээ мэдэж байх ёстой. Шийдвэр нь зөвхөн ажилтны өөрийн шийдвэр байх болно.

## IX. Давуу эрх & Нууцлал

Хэрэв гүйцэтгэх албан хаагчид давуу эрхтэйд тооцсон баримт бичигт (жишээлбэл: шүүх, прокурорын цаасан файл эсвэл цахим файл) үзэх эсвэл авах хүсэлт гаргавал, дотоод эсвэл томилогдсон хөндлөнгийн өмгөөлөгч, эсвэл шалгалт/үзлэг/нэгжлэгт хяналт тавьж буй Бринксийн холбогдох ажилтан нь уг баримт бичиг давуу эрхтэй байж болох талаар гүйцэтгэх албан хаагчид сануулж, уг баримт бичгийг тусгаарлах хүсэлт гаргах шаардлагатай. Хэрэв боломжтой бол, баримт бичгийг хуулийн зөвлөхөөр хянуулах хүртэл битүүмжилж, танихад хялбар байхуйц тэмдэглэгээтэй байлгах шаардлагатай.

Үүнтэй нэгэн адил, хэрэв гүйцэтгэх албан хаагчид худалдааны нууц эсвэл түүнтэй ижил хэмжээний нууцлалын зэрэгтэй мэдээлэл агуулсан баримт бичигт хандах хүсэлт гаргавал, дотоод эсвэл томилогдсон хөндлөнгийн өмгөөлөгч, эсвэл шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийх ажлыг хянаж буй Бринксийн холбогдох ажилтан нь гүйцэтгэх албан хаагчдад уг баримт бичигт нууцлалын зэрэглэл байгаа талаар анхааруулж, шалгалт/үзлэг/нэгжлэгийн явцад уг баримт бичгийг тусгаарлан хадгалах хүсэлт гаргах ёстой. Хэрэв боломжтой бол, баримт бичгийг хуулийн зөвлөхөөр хянуулах хүртэл битүүмжилж, мөн танихад хялбар байлгахын тулд тэмдэглэгээ хийх шаардлагатай.

## X. Бараа материал жагсаалт, тайлан

Шалгалт/үзлэг/нэгжлэгийн төгсгөлд, хураан авсан бүх бичиг баримт, эд зүйлсийн бүртгэлийн жагсаалтыг гаргаж өгөхийг гүйцэтгэх албан хаагчдаас хүсэх шаардлагатай (зарим улсад үүнийг хуулиар баталгаажуулсан байдаг). Шалгалт/үзлэг/нэгжлэгийг ажиглаж буй ажилчдын бэлтгэсэн бараа материал, шаардлагатай бичиг баримтын хуулбарыг Бринксийн хуулийн хэлтэст нэн даруй илгээнэ үү.

Нэмж дурдахад, зарим улсуудад гүйцэтгэх албан хаагчид шалгалт/үзлэг/нэгжлэгийн тайлан гаргаж, компанийн төлөөлөх эрх бүхий албан тушаалтнаас гарын үсэг зуруулж баталгаажуулдаг. Бринксийн өмгөөлөгч эсвэл томилогдсон хөндлөнгийн өмгөөлөгч нь баримт бичигт гарын үсэг зурах шаардлагатай эсэхийг хянаж, энэ талаар зөвлөгөө өгөх үүрэгтэй. Хэрэв шалгалт/үзлэг/нэгжлэгийн тайлан гарын үсэг зурах шаардлагатай бол гарын үсэг зурахаасаа өмнө

тайланг анхааралтай уншиж, аливаа эсэргүүцэл болон санал зөрөлдөөнийг бичгээр тодорхой тэмдэглэх шаардлагатай. Хураан авсан бүх бичиг баримт, эд зүйлсийн бүртгэлийн жагсаалтын болон шалгалт/үзлэг/нэгжлэгийн тайлангийн хуулбарыг (хэрэв боломжтой бол) заавал авч хадгалах хэрэгтэй.

## **XI. Ажилтныг хорих эсвэл ажлаас чөлөөлөх**

Гүйцэтгэх албан хаагчид шалгалт/үзлэг/нэгжлэгийн явцад ажилтнуудыг хурлын танхим эсвэл бусад нийтийн эзэмшлийн талбайд түр саатуулж, утас, компьютер зэрэг цахим төхөөрөмж ашиглах эрхийг хязгаарлах боломжтой. Энэ нь шалгалт/үзлэг/нэгжлэг явуулах нийтлэг алхам бөгөөд шалгалт/үзлэг/нэгжлэг эмх цэгцтэй, зохион байгуулалттай явуулахад тустай боловч ажилчдад буруу ойлголт, түгшүүр, айдас төрүүлэх магадлалтай. Шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийх ажиллагааны талаар ажилтнуудад өгсөн анхны мэдэгдэлд саатуулах боломжийн талаар дурдсан байх ёстой (дэлгэрэнгүйг III(9) хэсгээс үзнэ үү). Мөн байгууллагын удирдлага шалгалт/үзлэг/нэгжлэг үргэлжлэх хугацаанд шалгалт/үзлэг/нэгжлэгт хамааралгүй бүх ажилтнуудыг чөлөөлж болно. Ажилтныг ажлаас чөлөөлөхөөс өмнө орон нутгийн зөвлөхтэй зөвлөлдөж, тухайн үйл ажиллагаа хүлээн зөвшөөрөгдсөн түвшинд хэвийн үргэлжилж байгаа эсэхийг шалгах шаардлагатай.

## **XII. Ажилтантай ярилцлага хийх**

Шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийхийг зөвшөөрсөн баримт бичиг нь компанийн баримт бичиг болон бусад эд зүйлсийг хураан авах эрхийг олгодог. Шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийхийг зөвшөөрсөн баримт бичиг нь ажилтнуудтай ярилцлага хийх эсвэл компанийн байгууламжийг ашиглах эрхийг олгодоггүй. Гэсэн хэдий ч гүйцэтгэх албан хаагчид ажилчдаас ярилцлага авахыг оролдож болно. Ярилцлага хийх тухай бүх хүсэлтийг өмгөөлөгчид дамжуулна уу.

Ажилтнууд өөрийн эрх, үүргээ мэддэг байх үүрэгтэй. Ажилтнууд гүйцэтгэх албан хаагчидтай ярих эрхтэй. Ажилтнууд шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийх зөвшөөрлийн баримт бичгийн шаардлагыг биелүүлэхийн тулд зөвшөөрлийн баримт бичигт заасан байршил болон баримт бичиг рүү гүйцэтгэх албан хаагчдыг чиглүүлэх үүрэгтэй. Бусад бүх тохиолдолд ажилтнууд гүйцэтгэх албан хаагчидтай ярихаас татгалзах эрхтэй. Гүйцэтгэх албан хаагчидтай ярилцах шийдвэрийг зөвхөн тухайн ажилтан өөрөө шийднэ.

Ажилчдад ярилцлага өгөхөөс татгалз гэсэн заавар өгч болохгүйг анхаарна уу. Ажилтнууд гүйцэтгэх албан хаагчидтай ярилцах эсвэл ямар нэгэн баримт бичигт гарын үсэг зурах үүрэг хүлээгээгүй. Хэрэв тэд ярилцлагад оролцохоор шийдсэн тохиолдолд өмгөөлөгчийг ярилцлагад оролцуулах эрхтэй. Мөн түүнчлэн Компани нь ажилтан болгоны хүсэлтийн дагуу өмгөөлөгч гаргаж өгөх боломжтой боловч үүнийг заавал хийх үүрэг хүлээхгүй. Ажилтнууд гүйцэтгэх албан хаагчидтай ярилцлага хийх тохиолдолд Бринксийн өмгөөлөгчийг байлцуулах хүсэлт гаргаж болно.

Хэрэв гүйцэтгэх албан хаагчид ажилтны хувийн гар утсанд шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийхийг хүссэн тохиолдолд, дэлгэрэнгүй мэдээллийг дээрх VIII хэсгээс үзнэ үү.

## **XIII. Хуулийн зөвлөхтэй ярилцлага хийх**

Шалгалт/үзлэг/нэгжлэгийн дараа дотоод болон/эсвэл томилогдсон хөндлөнгийн өмгөөлөгч аль болох хурдан хугацаанд шалгалт/үзлэг/нэгжлэгийг ажигласан ажилтан, гүйцэтгэх албан

хаагчидтай харилцсан ажилтан, албан өрөөнд болон баримт бичигт нь шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийсэн болон бичиг баримт, эд зүйлс хураан авсан ажилтан бүртэй ярилцлага хийх ёстой. Өмгөөлөгч(үүд) шалгалт/үзлэг/нэгжлэгийг ажиглаж буй ажилчдын хийсэн тэмдэглэл, түүний дотор шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийсэн эсвэл хуулбарласан материалын жагсаалт, түүнчлэн нэгжлэгийн явцад гарсан аливаа зөрчлийг тэмдэглэлүүдийг авах ёстой (*жишээ нь*: тодорхой байршлын шалгалт/үзлэг/нэгжлэгийг эсэргүүцэх ба/эсвэл давуу эрхтэй байж болох баримт бичгийн шаардсан тэмдэглэл). Өмгөөлөгч(ид) дараах мэдээллийг бүрэн баримтжуулах ёстой: (i) шалгалт/үзлэг/нэгжлэг явуулахыг хүссэн, хянуулсан, хуулбарласан, эсвэл хураан авсан баримт бичгүүд; (ii) гүйцэтгэх албан хаагчдын онцгой анхаарал хандуулсан аливаа баримт бичиг; (iii) дээрх баримт бичгүүдийн тодорхой байршил; (iv) аливаа давуу эрх болон нууцлалтай холбоотой асуудлууд; (v) гүйцэтгэх албан хаагчдын асуусан асуултууд;(vi) өгөгдсөн хариултууд; (vii) хураан авсан эд зүйлсийн жагсаалт.

## XIV. Баримт бичгийг хадгалах

Шалгалт/үзлэг/нэгжлэгтэй холбоотой, эсвэл холбоотой байж болзошгүй аливаа баримт бичиг, мэдээллийг (жишээлбэл, имэйл гэх мэт) нуун дарагдуулах, хуурамчаар үйлдэх, засварлах, устгах, эсвэл ямар нэгэн байдлаар устгахыг хатуу хориглоно. Онцгой анхаарах хэрэгтэй. Шалгалт/үзлэг/нэгжлэгтэй хамааралтай баримт бичгийг устгасан мэт буруу ойлголт төрүүлэхээс зайлсхийхийн тулд Шалгалт/үзлэг/нэгжлэгтэй явагдаж байх хугацаанд ямар ч баримт бичиг, тэр дундаа хамааралгүй буюу ердийн бизнесийн үйл ажиллагааны үед устгагддаг ердийн баримт бичгийг ч устгах буюу хаяж болохгүй. Шалгалт/үзлэг/нэгжлэгийн ажиллагаа дуусах хүртэл албан гүйцэтгэх албан хаагчдын тавьсан ямар нэгэн лацыг хөндөхгүй байх бөгөөд шалгалт/үзлэг/нэгжлэг дууссаны дараа өмгөөлөгч зөвшөөрсний үдсэн дээр авч болно.

## XV. Хэвлэл мэдээллийн лавлагаа ба нууцлал

Шалгалт/үзлэг/нэгжлэгийн талаарх бүх мэдээллийг **маш нууц** байлгах ёстой. Шалгалт/үзлэг/нэгжлэг явагдсан тухай болон түүнтэй холбоотой дэлгэрэнгүй мэдээллийг зөвхөн шаардлагатай гэж тооцогдсон хүмүүст л мэдэгдэнэ. Иймд гуравдагч этгээд болон Бринксийн бусад ажилтнуудтай энэ талаар ярилцахыг хориглоно. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээс мэдээлэл авах хүсэлт ирсэн тохиолдолд ямар нэгэн мэдэгдэл хийх буюу хариу өгч болохгүй (эрхгүй) гэдгийг анхаарах хэрэгтэй. Үүний оронд та Компанийн зохицуулалтын FD дүрмэнд заасны дагуу Хэвлэл мэдээллээс ирсэн хүсэлтийг [Компанийн Харилцаа Холбооны Дэд Ерөнхийлөгчид](#) шилжүүлэх ёстой.

## XVI. Даатгал

Бринксийн өмгөөлөгч(ид) болон Эрсдлийн удирдлагын хэлтэс хамтран ажиллаж компанийн даатгалын аль нэг байгууллагад мэдэгдэл хийх эсэхийг шийдвэрлэнэ.

## XVII. Хавсралт

1. Шуурхай лавлах гарын авлага
2. Дотоод сэрэмжлүүлгийн имэйлийн загвар
3. Мэдээллийн хуудас

## Шуурхай лавлах гарын авлага

Энэхүү шуурхай лавлах гарын авлага нь хууль сахиулах байгууллага, төрийн бусад эрх бүхий байгууллагын гэнэтийн (хуваарьт бус) шалгалт/үзлэг/нэгжлэг зэрэг ажиллагааг зохицуулахад тань дэмжлэг үзүүлэх зорилготой.

**Ахлах удирдлагад мэдэгдэх:** Гэнэтийн шалгалтын/үзлэг/нэгжлэгийн талаар хариуцлагатай менежерээр томилогдсон удирдлагын ахлах гишүүнд нэн даруй мэдэгдэх.

**Хууль эрх зүйчтэй холбоо барина уу:** Бринксийн хуулийн зөвлөхтэй нэн даруй холбогдоно. Та [Global Legal](#) интранет сайт руу орж компанийн өмгөөлөгчдийн холбоо барих мэдээллийг авах боломжтой.

**Мөрдөн байцаагч/агент, гүйцэтгэх албан тушаалтан бүрээс биеийн байцаалт (ажлын үнэмлэх) шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийх талаарх шийдвэр, шүүхийн тогтоод гэх мэт мэдээлэл авахыг хүс:** Хариуцсан менежер нь Бринксийн өмгөөлөгч ирэх хүртэл эрх баригчидтай харилцах үүрэгтэй.

1. Биеийн байцаалтыг асуу (*жишээ нь:* ажлын үнэмлэх, энгэрийн тэмдэг, итгэмжлэл эсвэл засгийн газраас олгосон бусад үнэмлэх).
2. Шалгалт/үзлэг/нэгжлэгийг удирдаж буй ахлах төлөөлөгчийн нэрийг тэмдэглэн авна.
3. Шалгалт/үзлэг/нэгжлэгийн ажиллагаанд оролцож буй бүх гүйцэтгэх албан хаагчдын нэр болон тэдний харьяалагдах байгууллага/агентлагийн мэдээллийг аль болох нарийвчлан тэмдэглэж авна уу.
4. Шалгалт/үзлэг/нэгжлэг явуулах зөвшөөрөл олгосон шүүхийн шийдвэр, захирамж гэх мэт баримт бичгийн хуулбарыг авна.
  - a. Зөвшөөрлийн бичигт дурдсан нэр, байршил болон шалгалт/үзлэг/нэгжлэгийн сэдвийн үнэн зөвийг баталгаажуулахын тулд эдгээр мэдээллийг сайтар уншиж, нягтална уу.
  - b. Бүх бичиг баримтыг нэн даруй Бринксийн хуулийн хэлтэст шилжүүлнэ үү.
5. Бринксийн зөвлөх эсвэл томилогдсон бусад албан тушаалтан ирэх хүртэл шалгалт/үзлэг/нэгжлэг эхлэхийг хүлээхийг бүх талуудаас хүсэх шаардлагатай. Гүйцэтгэх албан хаагчид хүлээх үүрэггүй ч та хүсэлтээ гаргах хэрэгтэй.

**Хамтран ажилла, гэхдээ зөвшөөрөхгүй:** Эелдэг харьцах, хамтран ажиллаж, шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийх явцад ямар нэгэн байдлаар саад болохгүй. Гэсэн хэдий ч **хайлт хийхийг бүү зөвшөөр эсвэл зөвшөөрснөө хүлээн зөвшөөрсөн маягтад гарын үсэг зурж болохгүй.** Хүссэн бичиг баримт, эд зүйлийн байршлыг гүйцэтгэх албан хаагчдад харуулахаас бусад тохиолдолд, шалгалт/үзлэг/нэгжлэг явуулах эсвэл явуулахад туслах үүрэг хүлээхгүй.

**Шалгалт/үзлэг/нэгжлэгийн явцад хяналт тавих, ажиглах:** Компанийн томилогдсон ажилтнууд боломжийн хэрээр шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийх явцад гүйцэтгэх албан хаагчдад хяналт тавих ёстой. Гүйцэтгэх албан хаагчид зарим тохиолдолд компанийн ажилтнуудад шалгалт/үзлэг/нэгжлэгийн үйл явцыг хянахыг/ажиглахыг зөвшөөрөхөөс татгалзаж болзошгүй ч та ийм хүсэлтээ гаргах нь зүйтэй. Компанийн томилогдсон ажилтнууд дараах мэдээллийг боломжийн хэрээр бүртгэх ёстой: гүйцэтгэх албан хаагчдын ирсэн цаг; шалгалт/үзлэг/нэгжлэг эхэлсэн цаг; шалгалт/үзлэг/нэгжлэг явуулсан байршил; хураан авсан материалын жагсаалт; гүйцэтгэх албан хаагчдын явсан цаг; шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийж, хянуулж, шалгасан боловч хураан аваагүй материал. Мэдээллийн хуудсыг мэдээлэл цуглуулах гарын авлага болгон ашиглана. Гүйцэтгэх

албан хаагчид шалгалт/үзлэг/нэгжлэгийн зөвшөөрөлд заагдсан бичиг баримтын эх хувийг болон бусад эд зүйлсийг нэн даруй хураан авах эрхтэй.

**Баримт бичгийн асуудал:** Гүйцэтгэх албан хаагчид худалдааны нууцлал болон бусад шүүхийн давуу эрх бүхий мэдээлэл агуулсан давуу эрхтэй болон нууцлал бүхий баримт бичигт хандах хүсэлт гаргавал тэдгээр эрх бүхий/нууцлалын талаар гүйцэтгэх албан хаагчид мэдэгдэж, шалгалт/үзэг/нэгжлэгийн явцад тэдгээрийг тусгаарлахыг хүснэ. Шалгалт/үзлэг/нэгжлэгийн төгсгөлд хураан авсан бүх баримт бичгийн бичгээр гаргасан жагсаалт шалгалт/үзлэг/нэгжлэгийг ажигласан ажилтнуудын бүрдүүлсэн тэмдэглэлийн хамт хуулийн хэлтэст нэн даруй илгээх шаардлагатай. Хэрэв гүйцэтгэх албан хаагчид цахим хадгалах төхөөрөмж эсвэл серверүүдийг шалгах/үзлэг/нэгжих, эсвэл хураах хүсэлт гаргавал Бринксийн Мэдээллийн Технологийн IT staff) ажилтнуудтай яаралтай холбоо барина уу.

**Ажилтантай ярилцлага хийх:** Гүйцэтгэх албан хаагчид ажилчдаас ярилцлага авахыг оролдож болно. Гэсэн хэдий ч шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийх явцад ажилтнуудыг ярилцлагад оролцохыг албадах эрхгүй бөгөөд ажилтнууд ярилцлагад оролцох эсэхээ шийдэх бүрэн эрхтэй, мөн ярилцлагадаа өмгөөлөгч байлцуулах эрхтэй. Ажилтнаас ярилцлага авах хүсэлт гарсан тохиолдолд Бринксийн өмгөөлөгч эсвэл томилогдсон хөндлөнгийн өмгөөлөгчид нэн даруй мэдэгдэнэ.

## Дотоод сэрэмжлүүлгийн и-мэйлийн загвар

Энэхүү дотоодын харилцааны загвар нь гэнэтийн шалгалт/үзлэг/нэгжлэгийн үед ажилтнуудад тарааж болох зааварчилгааг багтаасан болно.

### Шалгалт/үзлэг/нэгжлэг эхэлснийг зарлаж буй имэйл

Бүх ажилчдад:

Өнөөдөр хууль сахиулах байгууллагын зүгээс [Бринксийн байршлын нэрийг оруулна уу] байршилд гэнэтийн шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийж байна. Гүйцэтгэх албан хаагчид таны ажлын байр, агуулах болон бусад байршлуудад шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийх, мөн баримт бичгийг хураан авах эсвэл хуулбарлах эрхтэй байж болно. Та ямар ч баримт бичгийг устгах, нуух, өөрчилж болохгүй бөгөөд гүйцэтгэх албан хаагчидтай үргэлж эелдэг харьцах ёстой.

Гүйцэтгэх албан хаагчид тантай ярилцахыг хүсвэл, та өмгөөлөгчийг байлцуулах эрхтэй. Хэрэв ийм хүсэлт танд ирвэл хүсвэл, XXXXXX [Хариуцсан менежерийн нэрийг оруулна уу] мэдэгдэнэ үү.

Эцэст нь, шалгалт/үзлэг/нэгжлэгтэй холбоотой аливаа мэдээллийг хатуу нууцлалтайгаар хадгалж, Бринксээс гадуур хэн нэгэнтэй энэ талаар ярилцахгүй байхыг анхаарна уу.

Хамтран ажилласанд баярлалаа.

[Салбар менежер эсвэл бусад удирдагч]

### Шалгалт/үзлэг/нэгжлэг явагдаж дууссан тухай мэдэгдэл

Бүх ажилчдад:

Шалгалт/үзлэг/нэгжлэг явагдаж дууссан. Гүйцэтгэх албан хаагчид газар дээр нь шалгалт/үзлэг/нэгжлэг явуулж байх үед таны хамтын ажиллагаанд тань гүн талархал илэрхийлье.

Сануулахад, шалгалт/үзлэг/нэгжлэгийн талаарх бүх мэдээллийг чандлан нууцлахыг анхаарна уу. Шалгалт/үзлэг/нэгжлэг болсон тухай болон түүнтэй холбоотой дэлгэрэнгүй мэдээллийг зөвхөн шаардлагатай гэж тооцогдсон хүмүүст л хуваалцаж болно. Энэ мэдээллийг гуравдагч этгээд болон Бринксийн бусад ажилтнуудтай ярилцахыг хориглоно.

Хэрэв танд асуух зүйл байвал надад мэдэгдээрэй. Баярлалаа.

[Салбар менежер эсвэл бусад удирдагч]

## Мэдээллийн хуудас

Хувилбарын огноо: 2024 оны 9-р сар

Энэхүү хуудсыг төрийн албан хаагчид, албан тушаалтнууд, байцаагчид болон бусад эрх бүхий байгууллагууд (цаашид "гүйцэтгэх албан хаагч" гэх) шалгалт, үзлэг, нэгжлэг эсвэл бусад гэнэтийн айлчлалтай холбоотойгоор бөглөх шаардлагатай.

**Сануулга** : Гүйцэтгэх албан хаагчид ирэхэд засгийн газрын шалгалт/үзлэг/нэгжлэгийн тухай мэдэгдэл хүлээн авахаар томилгосон Бринксийн удирдлагын ахлах гишүүнтэй ("Хариуцсан менежер") **шууд** холбогдоорой.

Бринксийн байршил	
Гүйцэтгэх албан хаагчийн ирсэн огноо, цаг	
Шалгалт/үзлэг/нэгжлэг эхлэх цаг	
Гүйцэтгэх албан хаагчийн явсан цаг	
Мэдээллийн хуудсыг бөглөсөн хүний нэр	
Хариуцсан менежер	
Бринксийн өмгөөлөгчийн нэр	

## Шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийх зөвшөөрлийн баримт бичиг

Баримт бичгийн нэр ( жишээ нь : нэгжлэг, зарлан дуудах хуудас, шалгалтын мэдэгдэл, шүүхийн шийдвэр гэх мэт)		
Баримт бичгийн огноо		
Нэр, байршлыг үнэн зөв бичсэн үү?	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/>	Хэрэв үгүй бол яаж болохгүйг анхаарна уу:
Баримт бичиг(үүд)-д заасан мөрдөн байцаалтын цар хүрээний тодорхойлолт.		
Баримт бичгийн хуулбарыг авсан уу?	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/>	
Хариуцсан менежер болон/эсвэл Бринксийн хуулийн байгууллагад өгсөн баримт бичгийн хуулбар?	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/> (Үгүй бол аль болох дэлгэрэнгүй тайлбарыг өгнө үү.)	

## Гүйцэтгэх албан хаагчдын нэр

Нэр	Агентлаг	Албан тушаал



Шалгалт/үзлэг/нэгжлэг явуулсан байршлууд	
Байршил (өрөө, оффис, файлын шүүгээ, бичиг баримт устгах сав гэх мэт)	Шалгалт/үзлэг/нэгжлэг явуулсан хүний нэр

Хураан авсан, хуулбарласан, шалгасан баримт бичгүүд эсвэл эд зүйлсийн жагсаалт		
Тодорхойлолт	Хураасан?	Онцгой сонирхол уу?
	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/>	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/>
	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/>	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/>
	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/>	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/>
	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/>	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/>
	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/>	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/>
	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/>	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/>
	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/>	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/>
	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/>	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/>
	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/>	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/>
	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/>	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/>
	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/>	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/>
Давуу эрх, нууцлалын зэрэгтэй баримт бичиг(үүд) шалгах нэхэмжлэл гаргасан уу?	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/> Хэрэв тийм бол тайлбарлана уу:	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/> Хэрэв тийм бол тайлбарлана уу:

Цахим хэлбэрээр хадгалсан файлыг хураан авах, хуулбарлах эсвэл шалгах үйлдэл хийгдсэн эсэх.	
<b>Сануулга:</b> Файл, сервер гэх мэт төхөөрөмжүүдэд шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийгдэж буй талаар Бринксийн IT мэдэгдсэн байна.	
Тодорхойлолт	Хураасан?
	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/>
	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/>
	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/>
	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/>
	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/>
	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй <input type="checkbox"/>

**Сануулга:** Шалгалт/үзлэг/нэгжлэгийн төгсгөлд гүйцэтгэх албан хаагчийн хураан авсан бүх зүйлийг **бичгээр** гаргаж, хариуцсан менежер эсвэл Бринксийн хуулийн байгууллагад өгнө. Гүйцэтгэх албан хаагчид явсны дараа бүх цаасан баримт бичгийг анх байрлаж байсан газарт нь буцаан байрлуулах шаардлагатай.

### Нэмэлт мэдээлэл

Шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийгдсэнтэй холбоотойгоор гүйцэтгэх албан хаагчдын хийсэн анхаарал татахуйц үйлдэл, өгсөн тайлбар, хураан авсан эд зүйлс, шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийсэн байршлуудыг тэмдэглэх хэрэгтэй. Мөн эдгээр үйлдэл нь шалгалт/үзлэг/нэгжлэг хийхийг зөвшөөрсөн баримт бичгийн хамрах хүрээг хэтрүүлсэн эсэх, эсвэл бусад чухал нөхцөл байдлыг тодорхойлох нэмэлт мэдээллийг багтаасан эсэхийг бичнэ.