

## **БАЙГУУЛЛАГЫН ЁС ЗҮЙН АСУУДЛЫГ ХЯНАН ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

- 1.1 Статистикийн байгууллагын ажилтны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэхэд энэ дүрмийн зорилго оршино.
- 1.2 Статистикийн байгууллагын ажилтны мэргэжлийн ёс зүй нь нийгмийн талаарх нэг талыг бариагүй, өргөн хүрээтэй, дэлгэрэнгүй, үнэн зөв дүр зургийг илэрхийлсэн, чанартай, мэдээлэгчийн эрхийг хүндэтгэсэн, нууцлал, аюулгүй байдал нь хангагдсан мэдээллээр бүх хэрэглэгчдэд адил тэгш үйлчлэх явдал юм.
- 1.3 Статистикийн төв, орон нутгийн ажилтан бүр Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжийг биелүүлж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйг баримтлахын зэрэгцээ дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно.

### **Хоёр. Хамрах хүрээ**

- 2.1 Энэхүү дүрэм нь үндэсний статистикийн системд ажиллаж байгаа нийт ажилтнуудад хамаарна. Үүнд:
  - Үндэсний Статистикийн Хорооны нийт ажилтнууд (гэрээт ажилтнуудыг оролцуулан)
  - Нийслэл, аймаг, дүүргийн статистикийн газар/хэлтэст ажиллаж байгаа нийт ажилтнууд (гэрээт ажилтнуудыг оролцуулан)
  - Мэдээлэл цуглуулах багийн ахлагч, хянагч, судлаач нар
  - Сум, баг, хороонд статистикийн ажил хариуцан ажилладаг ажилтнууд

### **Гурав. Мэргэжлийн үнэт зүйлс**

- 3.1 Статистикийн мэргэжлийн үнэт зүйлс нь **мэргэжлийн ур чадвар, үнэн бодит байдал, нэгдмэл байдал, мэдээллийн нууцлалыг хангах** юм.
  - 3.1.1 Мэргэжлийн ур чадвар нь мэргэшлийн буюу статистикийн шинжлэх ухааны өндөр мэдлэг, шинжлэн судалж дүгнэлт, тайлбар хийх, хариуцлага, ажил гүйцэтгэх чадвар байна:
    - Статистикийн ажилтан нь хэрэглэгчийн хэрэгцээ, шаардлагыг хангадаг байх
    - Мэдээлэл цуглуулан, боловсруулж, өндөр чанартай статистикийн албан ёсны дүн шинжилгээг нийт хэрэглэгчдэд тархаах
    - Статистикийн үйл ажиллагааны эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, арга зүйгээ байнга шинэчлэн шинэ аргууд ашиглаж байх
    - Хүн ам зүй, нийгэм, эдийн засаг, байгаль орчны аливаа үзэгдлийг бодитойгоор харж, тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардлагатай бодит, шуурхай мэдээлэл гаргах
    - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх
  - 3.1.2 Үнэн бодит байдал үнэт зүйл нь бие даасан хараат бус, бодитой, ил тод байдал мөн. Үүнд:
    - Мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, тархаах бүх үе шатанд статистикийн шинжлэх ухааны аргуудыг ашиглаж, улс төрийн болон бусад аливаа дарамт, шахалт, нөлөөллөөс ангид байна.
    - Мэдээлэл, тооцоо, судалгаа, тооллогод олон улсын статистикийн стандарт, арга зүйд нийцсэн нэгдмэл арга зүйг ашиглах ба арга зүйг нийтэд ил тод байлгана.

- Статистикийн мэдээллийг нийтэд хүртээмжтэй, хуулиар зөвшөөрөгдсөн хэмжээнд ил тод, нээлттэй байлгана.
  - Мэдээллийн шуурхай, үнэн бодит байдалд хариуцлага хүлээж, оюуны бүтээл, өмчид хүндэтгэлтэй хандана.
  - Мэдээллийн учир зүйн буюу логик уялдаа, холбоо болон нийтэд тархааж буй мэдээлэл, түүнд үндэслэн хийж буй тайлбар, дүгнэлтийн үндэслэлийг байнга сайжруулж ажиллана.
- 3.1.3 Нэгдмэл байдал нь явуулж буй үйл ажиллагаа, мэргэжлийн үнэт зүйлс, ашиглаж байгаа арга зүй, тооцоо, зарчим, ирээдүйн төлөв, үр дүнгийн хоорондын уялдаа, харилцан нийцэрсэн байдлын талаарх ойлголт бөгөөд статистикийн байгууллагад болон статистикийн эцсийн бүтээгдэхүүнд хэрэглэгчдийн итгэх итгэлийг бэхжүүлэхтэй холбоотой практик, хэм хэмжээ юм.
- Арга зүйн хувьд нэгдмэл байдал нь албан ёсны статистикийн мэдээлэл үндэсний болон олон улсын хэмжээнд харьцуулагдахуйц байна.
  - Статистикийн байгууллага нь олон улсын, ангилал, арга зүй, ойлголт тодорхойлолтод шинжлэх ухааны үндэслэлийг баталгаажуулж, статистикийн системийн нэгдмэл байдал, үр ашиг бүтээмжийг нэмэгдүүлнэ
- 3.1.4 Мэдээллийн нууцлалыг хангах үнэт зүйл нь хувь хүн, өрх, аж ахуйн нэгжийн албан ёсны статистикийн мэдээллийн талаарх эрхийг хүндэтгэж, тэднээс ирүүлсэн мэдээллийг зөв тайлбарлаж ашиглахтай холбогдох ойлголт бөгөөд тэдний мэдээллийн нууцлалыг чандлан хадгална. Үүнд:
- Бусдын мэдээллийг дарагдуулах, буруу ашиглахаас сэргийлнэ.
  - Хэрэглэгчдээс статистикийн мэдээллийн дүнг өөрчлөх, сөрөг үр дагавраас нийтэд буруу ташаа ойлголт өгсөн тохиолдолд албан ёсны тайлбар хийнэ.

### **Дөрөв. Мэргэжлийн ёс зүйн зарчим**

- 4.1 Статистикийн байгууллагын ажилтан нь хууль дээдлэх зарчмаас гадна ёс зүйн дараах зарчмыг баримталж ажиллана. Үүнд:
- 4.1.1. Шударга, зарчимч байх - ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ зөвийг эрхэмлэн дээдэлж, улсын эрх ашгийг ямагт тэргүүнд тавьж, шударга бус байдалтай үл эвлэрэн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийх;
  - 4.1.2. Хараат бус байж, гадны нөлөөнд үл автах - зөвхөн хууль тогтоомжийн хүрээнд албан үүргээ биелүүлэн аливаа гадны нөлөөллөөс ангид байх;
  - 4.1.3. Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах - албан үүргийн хүрээнд өөрийн ажлын шугамаар олж авсан төр, байгууллага, хувь хүний нууцад хамаарах мэдээ, мэдээллийг чанд хадгалж, аливаа хэлбэрээр бусдад мэдээлэхгүй байх;
  - 4.1.4. Захирах, захирагдах ёсыг баримтлах - төрийн албаны тухай хуульд заасан зарчмыг баримталж удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг дурдсан хугацаанд бүрэн биелүүлэх;
  - 4.1.5. Хариуцлагатай байх - тухайн ажлын байрны шаардлагыг бүрэн хангаж, ажил үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлбэл зохих хугацаанд нь гүйцэтгэхийн төлөө авч хэрэгжүүлбэл зохих бүхий л арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэн чанарын шаардлага хангасан гүйцэтгэл, үр дүнд хүрдэг, хүрэхийн төлөө өөрийгөө бүх талаар дайчлан ажиллаж, өөртөө болон бусдад зарчимч шаардлага тавьж, хийсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө бүрэн хариуцлага хүлээх, ажил мэргэжилдээ болон хамт олондоо хүндэтгэлтэй хандах;
  - 4.1.6. Авлига ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх - Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын

зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал, мэдээлэл авах тухай хуульд заасан зарчмыг баримталж ажиллах;

### **Тав. Мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээ**

5.1 Статистикийн ажилтан нь энэхүү дүрмийн 3.1-д заасан мэргэжлийн үнэт зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

- 5.1.1 Статистикийн байгууллагын нэр хүндийг ямагт дээдэлж, харилцааны өндөр ур чадвартай байх, хамтран ажилладаг байгууллагын ажилтнуудтай нээлттэй ярилцдаг, мэргэжлийн зөвлөгөө үзүүлдэг байх
- 5.1.2 Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэргүйгээр мэдээлэгчээс Монгол Улсын “Статистикийн тухай” хуульд зааснаас бусад мэдээлэл, үзүүлэлтийг шаардахгүй байх, батлагдсан мэдээллийг тогтоосон хугацаанд статистикийн мэдээлэгчээс авах
- 5.1.3 Мэдээлэл цуглуулах, шалгах, нэгтгэх, боловсруулах, тархаах бүхий л үе шатанд мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах
- 5.1.4 Боловсруулалтын шатанд байгаа, эцсийн үр дүн бүрэн гараагүй болон нийтэд тархаах зөвшөөрөлгүй аливаа мэдээллийг бусдад тараахгүй байх, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй байх
- 5.1.5 Статистикийн мэдээллийн дүнг өөрчлөхгүй байх, аливаа залруулга, засвар өөрчлөлтийг хийхдээ эрх бүхий албан тушаалтанд болон мэдээлэгчид мэдэгдэж, тухайн мэдээлэгчийн үндсэн мэдээлэлд тулгуурлан хийх
- 5.1.6 Хэрэглэгч статистикийн мэдээллийг буруу ойлгож, олон нийтэд ташаа мэдээлэл хүргэсэн тохиолдол бүрт албан ёсны тайлбар, залруулга хийх, хэрэглэгчийн статистикийн талаарх мэдлэгийг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах
- 5.1.7 Хамтран ажиллагсад, мэдээлэгч, хэрэглэгчидтэй эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харьцаж, албан тушаал, хувийн харьцаа, хандлага, нас, хүйсээр ялгаварлахгүй байх
- 5.1.8 Багаар ажиллах, бие биенээ харилцан нөхөж, орлон ажиллах, ажил гүйцэтгэх чадвараараа бусаддаа үлгэр үзүүлдэг, өөрийн болон бусдынхаа эрүүл мэндэд анхаарч, стресс бухимдал үүсгэхгүй ажлын байран дээр эерэг уур амьсгал бий болгож чаддаг байх
- 5.1.9 Өөрийн мэддэг чаддаг зүйлээ бусдад хүртээмжтэй байлгаж чаддаг байх, бие биенээсээ суралцах, дадлагажих, өсөж дэвших хүсэл тэмүүлэлтэй байх
- 5.1.10 Статистикийн албаны нэр барьж бусдыг төөрөгдүүлэхүйц юмуу сөрөг уур амьсгал бий болгоход өдөөн турхирсан аливаа мэдээлэл, мэдэгдэл хийхгүй байх
- 5.1.11 Мэргэжлийн мэдлэг, ажил гүйцэтгэх чадвараа байнга дээшлүүлж, шинэ болон шинэчилсэн арга зүй, ангиллуудыг судалж, ажилдаа нэвтрүүлэх
- 5.1.12 Эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр юмуу хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хариуцан гүйцэтгэх ёстой ажил, үүрэг даалгавраа бусдад шилжүүлэх, үл ойлголцол үүсгэхгүй байх, хамтран ажиллагчаа дорд үзэх, нэр хүндийг нь гутаан доромжлохыг цээрлэх
- 5.1.13 Бусдын гүйцэтгэж байгаа ажил үүргийн биелэлт, үр дүнд хөндлөнгөөс нөлөөлөх, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд саад, чирэгдэл учруулахыг оролдох, дарамт шахалт үзүүлэх, ажил үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, мэргэжлийн ур чадвар нь тухайн албан тушаал, ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангахгүй байгаа нь илэрхий байгаа ажилтныг өмгөөлж, хамгаалах, хэн нэгнийг үүнд буруутгахыг оролдох, өөрийн нэр төр, ашиг сонирхлын төлөө бусдыг илүү цагаар ажиллуулах зэргээр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг цээрлэх
- 5.1.14 Бусдын ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ашигладаг компьютер, тоног төхөөрөмжид эзэмшигчийн зөвшөөрөлгүйгээр нэвтрэхгүй байх, ажлын файлыг устгах, гэмтээхгүй байх, шаардлагатай тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр нэвтрэх
- 5.1.15 Тухайн ажлын байранд ажиллаж байх хугацаандаа бий болгосон файлууд, материалууд нь статистикийн байгууллагын өмч гэдгийг ухамсарлаж, ажил, албан

- тушаалаас түр болон бүрмөсөн чөлөөлөгдөх, өндөр насны тэтгэвэрт гарах тохиолдолд эдгээр файлууд, материалуудыг бүрэн гүйцэт хүлээлгэн өгөх, мэдээллийн нууцыг хадгалах
- 5.1.16 Захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримталж, тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх
  - 5.1.17 Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан ярилцах, саналаа хэлж байх
  - 5.1.18 Хариуцсан ажилдаа хайнга хандах, хүндэтгэх шалтгаангүй ажлаас хожимдох, эрт тарах, эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын цагаар гадагш явахгүй байх, цаг барихгүй бусдын ажлыг саатуулахгүй байх, цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, төлөвлөсөн ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэдэг байх
  - 5.1.19 Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг цээрлэх
  - 5.1.20 Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа буюу ажлын байрандаа тамхи, согтууруулах ундаа хэрэглэх, этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэх
  - 5.1.21 Албан тушаал, эрх мэдлээ ашиглан гурван сарын цалингаас давсан мөнгөн хөрөнгө, бэлэг дурсгал, эд зүйл, шагнал урамшуулал зэрэг хуулиар хориглосон бараа материалыг иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас авахыг цээрлэнэ.
  - 5.1.22 Танил тал, найз нөхөд, гэр бүл, төрөл садангийн хүмүүс ажиллаж байгаа байгууллагад хяналт шалгалт хийх, тэдний ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргах, тендер шалгаруулалтад оролцох, тендер шалгаруулагчийн шийдвэрт нөлөөлөх, үйлчилгээ авах, гэрээ хэлцэл байгуулах, албан ажлын нэр нөлөөгөөр албан тушаал, эрх мэдлээ хууль бусаар ашиглахыг цээрлэнэ.
  - 5.1.23 Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, хамт ажилладаг ажилтнууд болон түүний гэр бүлийн гишүүд, бусдыг дарамтлах, бүдүүлэг үг хэллэгээр доромжлох, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах, ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлэх зэргээр нэр төрд нь халдахыг хатуу хориглоно.
  - 5.1.24 Албан тушаал үл харгалзан ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, нөлөөлөхийг оролдох, хүсэлт тавих, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхийг хориглоно.
  - 5.1.25 Хууль тогтоомжид заасны дагуу өөрийн болон гэр бүлийнхээ орлого, өр төлбөр, хөрөнгө орууллагын мэдүүлгээ зохих журмын дагуу үнэн зөв, бүрэн мэдүүлж байх үүрэгтэй.
  - 5.1.26 Улс төрийн нөлөөнөөс хараат бус байна.

### **Зургаа. Ёс зүйн хороо**

- 6.1. Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүнийг байгуулах, чөлөөлөх:
  - 6.1.1 Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүнийг Үндэсний статистикийн хорооны газар, хэлтсүүдийн ажилтны хуралдаанаар ажилтнуудаас нэр дэвшүүлж, олонхийн саналаар гишүүнийг сонгоно.
  - 6.1.2 Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүн 5-аас доошгүй, сондгой тоо бүхий гишүүнтэй байх бөгөөд сонгогдсон гишүүд Ёс зүйн хорооны хурлыг зарлан дарга, нарийн бичгийн дарга олонхийн саналаар тодруулна.
  - 6.1.3 Ёс зүйн хорооны гишүүн, нарийн бичгийн дарга, даргыг Төрийн албаны зөвлөлийн Үндэсний статистикийн хорооны дэргэдэх салбар зөвлөлийн даргын тогтоолоор ёсчилж албажуулна.
  - 6.1.4 Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүн, түүний гишүүн, нарийн бичгийн дарга, дарга нь өөр ажилд томилогдсон, тодорхой шалтгааны улмаас өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдөх тохиолдолд энэ дүрмийн 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3-ийг дагуу томилно.

6.2. Ёс зүйн хороо нь үйл ажиллагаандаа Засгийн газрын 2010 оны 288 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм", Төрийн албаны зөвлөлийн 2010 оны 129 дүгээр тогтоолоор баталсан "Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх журам", энэхүү журмыг удирдлага болгон ажиллана.

6.3. Ёс зүйн хороо нь дараах эрх, үүрэгтэй ажиллана.

6.3.1 Статистикийн байгууллагын ажилтны баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах;

6.3.2 Гомдол, мэдээлэлд холбогдох статистикийн байгууллагын ажилтан болон түүний харьяалах газар, хэлтсийн эрх бүхий албан тушаалтан, гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох, холбогдох нотолгоо, материал, баримт бичгийг шаардан авах;

6.3.3 Гомдол, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, шаардлагатай гэж үзвэл, гомдол, мэдээлэл гаргагчийн аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээ авахуулахаар холбогдох байгууллагад хандах;

6.3.4 Гомдол, мэдээллийг шалгасан тухай дүнг хуралдаанаараа хэлэлцэж, гишүүдийн олонхийн саналаар дүгнэлт гаргах бөгөөд энэхүү дүгнэлт нь аливаа албан тушаалтан, улс төрийн хүчний нөлөөлөлд автаагүй, нотлох баримтад үндэслэгдсэн байх;

6.4. Ёс зүйн хорооны хуралдаанд өргөдөл, гомдол гаргагчаас бичгээр болон амаар шаардлагатай гэж үзвэл тайлбар авна.

6.5. Ёс зүйн хороо тухайн ёс зүйн зөрчлийг хуралдаанаараа хэлэлцээд олонхийн саналаар дүгнэлт гаргана. Ёс зүйн хорооны хуралдааны шийдвэр нь дүгнэлт байна. Дүгнэлтийг гишүүд болон нарийн бичгийн дарга, дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Ийнхүү баталгаажуулсан дүгнэлтийг тус Үндэсний статистикийн хорооны дэргэдэх Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлд хүргүүлнэ.

6.6. Ёс зүйн хороо нь ёс зүйн зөрчлийг хуралдаанаараа хэлэлцээд дараах байдлаар дүгнэлт гаргана.

- Ёс зүйн зөрчилгүй хэмээн буцаах
- Ёс зүйн зөрчил гаргасан нотолгоо, баримт бичгийн бүрдэл хангагдаагүй гэж үзвэл нэмж шалгах шаардлагатай хэмээн буцаах
- Зөрчлийн шинж байдал, дахин давтагдсан байдлыг харгалзан тус хуралдааны протколоор сануулах
- Төрийн албаны тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах саналыг салбар зөвлөлд хүргүүлэх.

#### **Долоо. Мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага**

7.1. Ёс зүйн хэм хэмжээг хэрхэн сахин биелүүлж байгаа нь статистикийн ажилтныг шагнаж урамшуулах, удирдах албан тушаалтны сонгон шалгаруулалтад оруулах, дэвшүүлэн томилох, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, албан тушаал бууруулахад харгалзана.

7.2. Төрийн албаны зөвлөлийн Үндэсний статистикийн хорооны дэргэдэх салбар зөвлөл нь Ёс зүйн хорооны дүгнэлтийг үндэслэн Төрийн албаны тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1-д заасан сахилгын шийтгэлийн аль нэгийн ногдуулах тухай шийдвэр гаргана.

7.3. Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн болон авлигын шинжтэй бол харьяаллын дагуу шалгуулахаар холбогдох байгууллагад шилжүүлнэ.

\_\_оОо\_\_