МИАТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2018 оны 11 сарын 1 өдөр Дугаар А/804 Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

"МИАТ хувьцаат компанийн дүрэм"-ийн 8.8.11 дэх заалт, "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 2.6 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. МИАТ төрийн өмчит хувьцаат компанийн "Удирдлага, алба, хэлтэс, тасаг, төв, нэгжийн ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөө гаргах, ажлын үр дүн, тайланг үнэлж, дүгнэх журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү журмын дагуу хариуцсан ажилтнуудынхаа ажлын төлөвлөгөөг гаргах, ажлын тайланг дүгнэх, харьяа нэгжийнхээ төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэж, хамгаалж ажиллахыг нийт удирдлага, алба, хэлтэс, тасаг, төв, нэгжийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү журмын хэрэгжилтийг 2018 оны жилийн эцсээс эхлэн хэрэгжүүлж, нийт ажилтнуудын ажлын үр дүн, тайланг үнэлж, дүгнэж, нэгж тус бүрээр компанийн Захирлын зөвлөлд танилцуулах ажлыг зохион байгуулж ажиллахыг Захиргаа, хууль эрх зүй эрхэлсэн дэд захирлын үүрэг гүйцэтгэгч /Т.Мөнгөн/-д даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Д.БАТТӨР

Гүйцэтгэх захирлын 2018 оны
11 дугаар сарын 1-ны өдрийн
А/807 тоот тушаалын хавсралт

МИАТ төрийн өмчит хувьцаат компанийн удирдлага, алба, хэлтэс, тасаг, төв, нэгжийн ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөө гаргах, ажлын үр дүн, тайланг үнэлж, дүгнэх журам

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь МИАТ төрийн өмчит хувьцаат компанид хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж буй алба, хэлтэс, тасаг, төв, салбарын удирдлага болон ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөөг гаргаж нэгтгэх, ажлын үр дүн, тайланг үнэлэх, сайн үр дүн үзүүлсэн нэгжийн удирдлага, ажилтнуудыг урамшуулах, хангалтгүй үнэлгээ авсан нэгжийн удирдлага, ажилтанд хариуцлага тооцох, компанийн тайлан, төлөвлөлтийг зохион байгуулахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. МИАТ төрийн өмчит хувьцаат компанийн тухайн жилийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшинг хангахын тулд үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах, богино, дунд хугацааны стратеги, хэтийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэх захирлын контрактын гэрээний биелэлтийг хангах, компанийн өртөг, зардлыг бууруулах, хөдөлмөрийн бүтээмж, үр ашгийг нэмэгдүүлэхэд ажилтнуудын идэвх санаачлагыг дэмжих, оруулсан хувь нэмэр, ажлын үр дүн, шинийг санаачлах, бүтээлч байдлыг үнэлж, урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэхэд энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.3. Ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөө, тайланг үндэслэн тухайн нэгжийн нэгдсэн төлөвлөгөө, тайлан гарах бөгөөд нэгжүүдийн төлөвлөгөө, тайланд үндэслэж компанийн үйл ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөгөө, тайлан гарах тул нийт ажилтан болон удирдах албан тушаалтнууд туйлын анхааралтай няхуур, нямбай хандвал зохино.

Хоёр. Ажлын төлөвлөгөө гаргах, нэгтгэх

2.1. Алба, хэлтэс, тасаг, төв, нэгжийн удирдлага /цаашид "Нэгжийн удирдлага" гэх/ нь харьяа ажилтнуудын тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөг гаргуулж, ажилтан тус бүрээр батална.

2.2. Ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөөг үндэслэж, тухайн нэгжийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг нэгжийн удирдлага боловсруулж, хариуцсан дэд захирлаар батлуулна.

2.3. Хариуцсан дэд захирал нь харьяа нэгжүүдийн төлөвлөгөөг нэгтгэж, Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэст /цаашид "Захиргаа" гэх/ хүргүүлнэ.

2.4. Гадаад улс дахь төлөөлөгчийн газрын ажилтнууд тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөгөө гаргаж, хариуцсан дэд захирлаар батлуулах ба өдөр тутмын хэрэгжилтэд тухайн төлөөлөгчийн газрын ерөнхий менежер хяналт тавьж ажиллана.

2.5. Гадаад улс дахь төлөөлөгчийн газрын ерөнхий менежер нь төлөөлөгчийн газрын тухайн жилийн төлөвлөгөөг гаргаж хариуцсан дэд захирлаар батлуулж, биелэлтийг нь хариуцана.

2.6. Захиргаа нь дэд захирлуудаас ирүүлсэн ажлын төлөвлөгөөг нэгтгэх ба ямар нэг дэд захиралд харьяалагдахгүй алба, хэлтэс нэгжүүд шууд захиргаанд ажлын төлөвлөгөөгөө ирүүлнэ.

2.7. Захиргаа компанийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны ерөнхий төлөвлөгөөг нэгтгэж, Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.

Гурав. Ажлын үр дүн, тайланг үнэлж, дүгнэх

3.1. Тайлан, төлөвлөгөөг хариуцах дэс дараалал;

3.1.1. Нэгжийн удирдлага нь харьяа ажилтнуудынхаа ажлын үр дүн, тайланг үнэлж, дүгнэх ба хариуцсан дэд захиралд дүнг танилцуулна.

3.1.2. Нэгжийн удирдлагууд харьяа ажилтнуудынхаа ажлыг дүгнэсэн баримт бичгийг ажилтан тус бүрээр гаргаж Захиргаанд ирүүлэх ба өөрийн нэгжийн тайланг нэгтгэж, ажлаа хариуцсан дэд захирлаар дүгнүүлнэ. Ямар нэг дэд захиралд харьяалагдахгүй алба, хэлтэс нэгжийн удирдлагуудын ажлыг гүйцэтгэх захирал, эсхүл гүйцэтгэх захирлын даалгасан дэд захирал дүгнэнэ.

3.1.3. Чиглэл хариуцсан дэд захирал өөрийн харьяа нэгжүүдийн ажилтан, нэгжийн удирдлагын ажлыг дүгнэх ажлыг ерөнхийд нь зохион байгуулах ба харьяа нэгжүүдийнхээ тайланг нэгтгэн гарын үсгээр баталгаажуулж, дараа жилийн үйл ажиллагааны ерөнхий төлөвлөгөөний хамтаар биечлэн Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, ажлаа гүйцэтгэх захирлаар дүгнүүлнэ.

3.1.4. Захиргаа нь энэхүү журмын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах бөгөөд дэд захирлууд, аливаа нэгжийн удирдлага, ажилтан, гадаад улс дахь төлөөлөгчийн газрын ерөнхий менежер, ажилтныг урамшуулах, хариуцлага тооцох, цалин хөлсийг дэвийн дагуу өсгөх, бууруулах асуудлыг хариуцсан дэд захирлын саналыг харгалзан Захирлын зөвлөл эсхүл шууд гүйцэтгэх захиралд танилцуулж болон бие дааж шийдвэрлэнэ.

3.1.5. Компанийн үйл ажиллагааны ерөнхий тайлан, төлөвлөгөөг захиргааны нэгж хариуцаж нэгтгэх ба санхүүгийн тайлан, төлөвлөгөөг санхүүгийн нэгж, тухайн жилийн бизнес төлөвлөгөөний биелэлт, дараа жилийн бизнес төлөвлөгөөг бизнес төлөвлөлт хариуцсан нэгж, нислэг үйлдвэрлэлийн тайлан, төлөвлөгөөг нислэгийн нэгж, техник, үйлчилгээний тайлан, төлөвлөгөөг техник хариуцсан нэгж, сургалтын тайлан, төлөвлөгөөг сургалтын нэгж, аюулгүй байдлын тайлан, төлөвлөгөөг ААЧНАБАлба, худалдан авалтын тайлан, төлөвлөгөөг хангамж, худалдан авалт хариуцсан нэгж гэх мэтээр холбогдох нэгжүүд тус тус хариуцана.

3.1.6. Компанийн гадаад улс дахь төлөөлөгчийн газрын ажилтнуудын ажлын үр дүн, тайланг төлөөлөгчийн газрын ерөнхий менежер энэхүү журмын дагуу дүгнэх ба ерөнхий менежер төлөөлөгчийн газрын тайланг нэгтгэж, ажлын үр дүн, тайлангаа хариуцсан дэд захирлаар дүгнүүлэх ба энэ талаар Захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулж, дүнг гүйцэтгэх захирлаар баталгаажуулна.

3.2. Зохион байгуулалт;

3.2.1. Компанийн алба, хэлтэс, тасаг, төв, нэгжийн удирдлага, ажилтнууд нь ажил үүргийн гүйцэтгэл, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлаа хэрхэн хангаж ажилласан талаар хагас жил, бүтэн жилээр тайлан бичиж хамгаална.

3.2.2. Тайлан хамгаалахдаа заавар, зөвлөмжийн дагуу товч тодорхой бичиж, харьяалах нэгжийн удирдлага, дэд захиралд танилцуулна.

3.2.3. Судалгаа, төлөвлөлт график үзүүлэлттэй холбоотой асуудлыг компьютер, техник ашиглаж танилцуулж болно.

3.2.4. Шаардлагатай гэж үзвэл хагас жил, жилийн эцсийн тайланг тусгай ажлын хэсэг байгуулан нэгдсэн тайлан хамгаалалтыг зохион байгуулж болно. Нэгдсэн тайлан хамгаалалтыг зохион байгуулах ажлын хэсгийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулах бөгөөд энэхүү журмын дагуу ажлын үр дүнг үнэлж, дүгнэж болно.

3.2.5. Энэхүү журмын 3.2.4 дэх хэсэгт заасны дагуу гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэг нь нэгжийн удирдлага, ажилтны нэгдсэн тайлан хамгаалалтыг үнэлж дүгнэсэн тохиолдолд дүнг тус тусын чиглэлээр хариуцсан дэд захирлууд Захирлын зөвлөлд танилцуулах ба гүйцэтгэх захирал дэд захирлуудын ажлыг дүгнэнэ.

3.3. Нэгжийн удирдлага, ажилтны ажлын үр дүн, тайланг энэхүү журмын 4.1-д заасан үнэлгээгээр үнэлж, дүгнэнэ.

3.4. Дэд захирлууд мөн энэхүү журмын 4.1-д заасан үнэлгээгээр нэгжийн удирдлагын ажлын үр дүн, тайланг үнэлж, дүгнэн Захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

3.5. Захирлын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, зөвлөмж, шийдвэр, холбогдох албан тушаалтны үнэлгээ, дүгнэлтийн дагуу дэд захирал, нэгжийн удирдлага, ажилтан, төлөөлөгчийн газрын ерөнхий менежер, ажилтныг урамшуулах, эсвэл хариуцлага хүлээлгэж болно. Мөн ажилтны цалин, хөлсийг дэвийн дагуу нэмэх болон хасч болно.

3.6. Гүйцэтгэх захирал нь дэд захирал болон холбогдох албан тушаалтны ажлын үнэлгээ, үр дүнг харгалзан эрх бүхий байгууллагаас батлагдсан журмын дагуу удирдлагын багт олгох шагнал, урамшууллыг хувиарлана.

3.7. Нэгжийн удирдлага ажилтны ажлын тайлан, үр дүнг үнэлж, дүгнэхдээ энэхүү журмын хавсралт 1-т заасан үнэлгээний хүснэгтийн дагуу үнэлж, дүгнэн захиргаанд хүргүүлнэ.

3.8. Дэд захирал нь харьяа нэгжийн удирдлагуудын ажлын тайлан, үр дүнг үнэлж, дүгнэхдээ энэхүү журмын хавсралт 2-т заасан үнэлгээний хүснэгтийн дагуу үнэлж, дүгнэнэ.

3.9. Компанийн гадаад улс дахь төлөөлөгчийн газрын ажилтнуудын тайланг хариуцсан дэд захирал, ерөнхий менежер нь энэхүү журмын хавсралт 3-а,б-д заасан үнэлгээний хүснэгтийн дагуу дүгнэж, Захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

3.10. Энэхүү журмын 1, 2, 3-а,б дугаар хавсралтаар ажлын үр дүнг үнэлж, дүгнэхдээ заавал ажлын тайланг үндэслэл болгон дүгнэнэ.

3.11. Журмын 3.2.4-т заасны дагуу ажлын хэсэг байгуулан дүгнэлт гаргахдаа мөн алба, хэлтэс, тасаг, төв, нэгжийн тайлантай мөн уялдуулна.

3.12. Нэгжийн удирдлага эзгүй /ээлжийн амралт, чөлөөтэй байгаа, сургалт болон албан томилолттой г.м/ тухайн нэгжийн ажилтны ажлын үнэлгээг нөхөж, эсвэл шууд дээд удирдлага болон түүний саналаар захиргаа үнэлж болно.

3.13. Хариуцсан дэд захирлуудын ажлыг гүйцэтгэх захирал харьяа нэгжүүдийн ажлын үр дүн, дэд захирлын ажлын тайланг үндэслэж, энэхүү журмын 4.1 дэх үнэлгээгээр шууд үнэлж, дүгнэнэ.

Дөрөв. Ажлын үр дүнгийн үнэлгээ, үе шат

4.1. Нэгжийн удирдлага, ажилтны ажлын үр дүнг үнэлэхдээ дараах оноогоор дүгнэнэ.

- 90-100 оноо авсан бол "А" буюу "Маш сайн"
- 80-90 хүртэл оноо авсан бол "В" буюу "Сайн"
- 70-80 хүртэл оноо авсан бол "С" буюу "Хангалттай"
- 60-70 хүртэл оноо авсан бол "D" буюу "Дутагдалтай"
- 0-60 хүртэл оноо авсан бол "F" буюу "Хангалтгүй"

4.2. Ажлаа үнэлүүлж буй этгээд үнэлгээтэй санал нийлээгүй тохиолдолд үндэслэл бүхий тайлбар, хагас, бүтэн жилийн тайлангийн хамт захиргаанд хүргүүлнэ. Захиргаанаас хянаж холбогдох санал, дүгнэлт гаргаж бие даан эсхүл хариуцсан дэд захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

4.3. Энэхүү журмын 3.1-д заасан үнэлгээнд дараах урамшуулал болон хариуцлагын асуудал тооцогдож болно.

- "А" буюу "Маш сайн"
  - Зорилтот сургалтад хамруулах;
  - Компанийн дотоод журамд заасан болон бусад шагнал, урамшуулал олгох;
  - Дэвийн дагуу цалин нэмэх;

- "В" буюу "Сайн"
  - Зохих шатны сургалтад хамруулах;
  - Компанийн дотоод журамд заасан болон бусад шагнал, урамшуулал олгох;
  - Дэвийн дагуу цалин нэмэх;

- "С" буюу "Хангалттай"
  - Зохих шатны сургалтад хамруулах;
  - Урамшуулал олгох;

- "D" буюу "Дутагдалтай"
  - Албан тушаал бууруулах;
  - Ямар нэг урамшуулал олгохгүй;
  - Дэвийн дагуу цалин бууруулах;
  - Шаардлагатай сургалтад хамруулах;

- "F" буюу "Хангалтгүй"
  - Шаардлагатай сургалтанд хамруулах;
  - Сахилгын шийтгэл ногдуулах;
  - Хоёр буюу түүнээс дээш удаа хангалтгүй үнэлгээ авсан ажилтныг ажлаас халах, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох үндэслэл болно.

4.4. Захиргаа нь нэгжийн удирдлага, ажилтны ажлын тайлан, үнэлгээ, дүгнэлт, санал зэргийг ажилтны хувийн хэрэгт хавсран хадгална.

4.5. Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажлын хэсэг байгуулж тодорхой, томоохон ажлыг багаар гүйцэтгэсэн бол гүйцэтгэх захирал багийн ажлын үр дүнг багаар нь дүгнэж болох ба тухайн багт гүйцэтгэсэн үүрэг, роль, ажлын ачааллыг тухайн ажилтны ажлын үнэлгээнд харгалзаж болно.

4.6. Хагас, бүтэн жилийн тайлан хамгаалах хугацааг захиргаанаас тодорхойлно.

Тав. Үр дүнгийн шалгуур

5.1. Энэхүү журмын үр дүнгийн шалгуурт дараах үзүүлэлтүүд орно:

5.1.1. Нэгжийн удирдлага болон ажилтны ажлыг үнэлж дүгнэсэн тайлан;

5.1.2. Хариуцсан дэд захирал, гүйцэтгэх удирдлагын санал, дүгнэлт;

5.1.3. Захирлын зөвлөлийн хуралдаанаас гарсан тэмдэглэл, зөвлөмж, шийдвэр;

5.2. Нэгжийн удирдлага, ажилтан нь тухайн жил сахилгын зөрчил гаргасан бол ажлын үр дүнг үнэлэхэд мөн харгалзаж үзнэ.

Зургаа. Хариуцлага

5.1. Хагас, бүтэн жилийн тайлан хамгаалах хугацаа хожимдуулсан болон ажилтнууд болон харьяа нэгжийн удирдлагуудын тайланг үнэн зөв бус, хавтгайруулан хайнга дүгнэсэн албан тушаалтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

5.2. Энэхүү журмын дагуу төлөвлөгөө ирүүлээгүй, ажлын тайлан хамгаалаагүй, дутагдалтай, хангалтгүй үнэлгээгээр дүгнүүлсэн нэгжийн удирдлага, ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага тооцно.

5.3. Компанид Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу хөдөлмөрийн хугацаатай гэрээгээр ажиллаж байгаа болон эзгүй байгаа ажилтны оронд түр ажиллаж байгаа ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээг Ажилтан болон Ажил олгогч талын санаачлагаар дуусгавар болгоход энэхүү журам хамаарахгүй байж болно.

---oooOOOooo---

Хавсралт 1

Ажилтны ажлын үр дүнг үнэлэх үнэлгээний хүснэгт

Ажилтны овог нэр . . . . . .
Харъяалагдах нэгжийн нэр . . . . . .
Албан тушаал . . . . . .

№	Үзүүлэлтүүд	Авбал зохих оноо	Өөрийн үнэлгээ	Нэгжийн удирдлагын санал	Нэгжийн удирдлагын үнэлгээ	Захиргааны санал
1	Ажлын цаг ашиглалт	20 хүртэл				
2	Ажил, үүргийн гүйцэтгэл /Тайлан/	50 хүртэл				
3	Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт	20 хүртэл				
4	Шинэ үр бүтээлтэй санал, санаачлага гаргасан байдал	10 хүртэл				

Ажилтны тайлбар, гарын үсэг .....

.....

Нэгжийн удирдлагын тайлбар, дүгнэлт гарын үсэг .....

.....

Захиргааны санал, тайлбар, гарын үсэг.....

.....

ТАНИЛЦСАН: ХАРИУЦСАН ДЭД ЗАХИРАЛ /...../

САНАЛ.....

Хавсралт 2

Нэгжийн удирдлагын ажлын үр дүнг үнэлэх үнэлгээний хүснэгт

Албан тушаалтны овог нэр . . . . . .

Нэгжийн нэр . . . . . .

Албан тушаал . . . . . .

№	Үзүүлэлтүүд	Авбал зохих оноо	Өөрийн үнэлгээ	Хариуцсан дэд захирлын үнэлгээ	Захирлын зөвлөлийн хурлын зөвлөмж, шийдвэр	Гүйцэтгэх захирлын санал
1	Ажлын цаг ашиглалт	20 хүртэл				
2	Ажил, үүргийн гүйцэтгэл /Тайлан/	50 хүртэл				
3	Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт	20 хүртэл				
4	Шинэ үр бүтээлтэй санал, санаачлага гаргасан байдал	10 хүртэл				

Нэгжийн удирдлагын тайлбар, гарын үсэг .....

.....

Хариуцсан дэд захирлын тайлбар, дүгнэлт, гарын үсэг .....

.....

ТАНИЛЦСАН: ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ /...../

САНАЛ.....

.....

Хавсралт 3-а

Гадаад улс дахь төлөөлөгчийн газрын ажилтнуудын ажлын үр дүнг үнэлэх үнэлгээний хүснэгт

Ажилтны овог нэр . . . . . .

Төлөөлөгчийн газрын нэр . . . . . .

Албан тушаал . . . . . .

№	Үзүүлэлтүүд	Авбал зохих оноо	Өөрийн үнэлгээ	Ерөнхий менежерийн үнэлгээ	Захирлын зөвлөлийн хурлын зөвлөмж, шийдвэр	Гүйцэтгэх захирлын санал
1	Ажлын цаг ашиглалт	15 хүртэл				
2	Ажил, үүргийн гүйцэтгэл /Тайлан/	50 хүртэл				
3	Гүйцэтгэх удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт	25 хүртэл				
4	Шинэ үр бүтээлтэй санал, санаачлага гаргасан байдал	10 хүртэл				

Ажилтны тайлбар, гарын үсэг .....

.....

Ерөнхий менежерийн тайлбар, дүгнэлт гарын үсэг.....

.....

ТАНИЛЦСАН: ХАРИУЦСАН ДЭД ЗАХИРАЛ /...../

САНАЛ.....

Хавсралт 3-б

Гадаад улс дахь төлөөлөгчийн газрын ерөнхий менежерийн ажлын үр дүнг үнэлэх үнэлгээний хүснэгт

Ажилтны овог нэр . . . . . .

Төлөөлөгчийн газрын нэр . . . . . .

Албан тушаал . . . . . .

№	Үзүүлэлтүүд	Авбал зохих оноо	Өөрийн үнэлгээ	Хариуцсан дэд захирлын үнэлгээ	Захирлын зөвлөлийн хурлын зөвлөмж, шийдвэр	Гүйцэтгэх захирлын санал
1	Ажлын цаг ашиглалт	15 хүртэл				
2	Ажил, үүргийн гүйцэтгэл /Тайлан/	50 хүртэл				
3	Гүйцэтгэх удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт	25 хүртэл				
4	Шинэ үр бүтээлтэй санал, санаачлага гаргасан байдал	10 хүртэл				

Ерөнхий менежерийн тайлбар, гарын үсэг .....

.....

Хариуцсан дэд захирлын тайлбар, дүгнэлт, гарын үсэг .....

.....

ТАНИЛЦСАН: ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ /...../

САНАЛ.....

.....