



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
БАЯНТАЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2024 оны 09 сарын 12 өдөр

Дугаар А/13

Баянтал сум

Ажил хүлээн авах комисс томилох
тухай

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 46 дугаар зүйлийн 46.1, Сангийн сайдын 2016 оны 415 дугаар тушаалаар батлагдсан “Төсвийн хөрөнгө оруулалтын санхүүжүүлэх журам”-ын 4.13 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

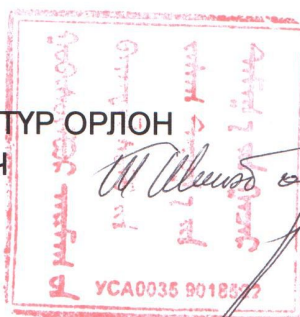
1. Сумын төвийн Сүлд гэр хороолол, 18-р зөрлөгт 2 ширхэг цамхагт гэрэлтүүлэг хийсэн ажлыг хүлээн авах комиссыг дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулсугай.

Ажлын хэсгийн дарга:	М.Бодьгэрэл(Нийгмийн бодлого, худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн)
Гишүүн:	Н.Мөнгөнцэцэг (Архив, бичиг хэргийн Эрхлэгч)
Нарийн бичгийн дарга:	Н.Сарантуяа (Засаг даргын Тамгын газрын Аж ахуйн нярав)

2. Гэрэлтүүлэг, засвар хийх гэрээнд заасны дагуу ажлын тоо хэмжээг тулган үзэж, чанартай гүйцэтгүүлж, хүлээн авахыг ажлын хэсгийн комиссын гишүүдэд даалгасугай.

3. “Гэрэлтүүлэг, засвар хийх” ажлыг ажлын хэсгийн комиссын зөвлөмжид дүгнэлтийг үндэслэн, захиалагчийн хяналтыг хэрэгжүүлж, хөрөнгө оруулалтаар бий болсон өмч хөрөнгийг бүртгэл, тайланд тусгаж, эзэмшил ашиглалтад хяналт тавьж ажиллахыг сумын Засаг даргын Аж ахуйн нярав (Н.Сарантуяа)-д үүрэг болгосугай

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Ш.ШИНЭБАЯР



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
БАЯНТАЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2024 оны 09 сарын 12 өдөр

Дугаар А/14

Баянтал сум

Байгууллагын баримт бичиг нягтлан
шалгах комиссыг шинэчлэн байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугар зүйлийн 67.5 дахь заалт, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 46 дугаар зүйлийн 46.1, 2020 оны Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 9.1, 25.1, 25.2, Хууль зүй дотоод хэргийн сайдын 2021 оны 10 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/222 дугаар тушаалаар батлагдсан "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-ын 2.3.7 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх явцад баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах баримт нягтлан шалгах комисс (БНШК)-ын дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр томилсугай. Үүнд:

Комиссын дарга:

Гишүүд:

Хууль эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн

Нийгмийн бодлого, худалдан авах

ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн

Төсөв, төрийн сангийн мэргэжилтэн

Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн

Нарийн бичиг:

Архив, бичиг хэргийн ажилтан

2. Байгууллагын дэргэдэх баримт нягтлан шалгах комисс (БНШК)-ын дүрмийг хавсралтаар баталсугай.

3. Дүрмийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг комиссын дарга, гишүүдэд үүрэг болгосугай.

4. 2023 оны 11 дүгээр сарын 24-ны А/21 тоот тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Ш.ШИНЭБАЯР



Засаг даргын Тамгын Газрын даргын
2021 оны 09 сарын 12-ны өдрийн
17/11 дугаар тушаалын хавсралт

БАЯНТАЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЗААВАР ЖУРАМ

1.1. Энэхүү зааврын зорилго нь албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, баримт бичигтэй ажиллах арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгож, хариуцлага, хяналтын тогтолцоог сайжруулахад оршино.

1.2. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн Монгол улсын стандарт /5140-1:2021, 5140-2:2021, 5140-3:2021/, Зөрчлийн тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, Монгол хэлний тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн Газрын 2018 оны 08 дугаар сарын 04-ны өдрийн "Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар", Архив албан хэрэг хөтлөх журам 2021, холбогдох эрх зүйн акт болон энэхүү зааврыг мөрдөнө.

1.3. Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага нь албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын хариуцлагыг хүлээнэ. Баянтал сумын Засаг даргын Тамгын газрын хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, зохион байгуулалтын нэгжүүдийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах ажлыг нэгжийн удирдлага хариуцана.

1.4. Энэхүү зааврыг Баянтал сумын Засаг даргын Тамгын газрын нийт ажилтан албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалт

2.1. Аливаа баримт бичиг/ баримт бичиг гэдэгт тушаалын төсөл, захирамжийн төсөл, албан бичгийн төсөл, гэрээний төсөл, хурлын тэмдэглэлийн төсөл гэх мэт байгууллагаас нийтлэг гардаг баримт бичгүүд мөн 5140-1:2021 стандартад заагдсан баримт бичгүүдийг ойлгоно./боловсруулахдаа ажилтан санаачилж, нэгжийн удирдлага, удирдлага, хууль эрх зүйн мэргэжилтнээр хянуулах, холбогдох удирдлагаас санал авах, удирдлагад танилцуулж зөвшөөрөл авах, эцэслэн хянасан баримт бичгийн хэвлэлийн аргаар бэлтгэх, бүртгүүлэх, хяналтанд авах, шийдвэрлэх гэсэн үндсэн зарчмаар явагдана.

2.2. Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэр болон нийтээр дагаж мөрдөх тушаал, албан даалгавар, удирдлагын шийдвэр /удирдлагын шийдвэр гэдэгт Засаг дарга, Тамгын газрын дарга, Засаг даргын орлогч даргаас амаар болон бичгээр өгсөн үүрэг даалгаврыг хамааруулж ойлгоно./ зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгүүдэд тухайн ажлыг хариуцсан мэргэжилтэн танилцаж бүртгэх хуудас хөтөлнө.

2.3. Ажилтны боловсруулсан баримт бичгийн төслийн нэгжийн удирдлага хянаж удирдлагаар гарын үсэг зуруулсны дараа архив, бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгч, байгууллагын хэвлэмэл хуудаст буулгуулж, гарын үсэг тамга, тэмдэг даруулж дугаар олгогдон баталгаажна.

2.4. Тушаал, Захирамж, албан бичгийн бүрдэл, үнэн зөв эсэхийг архив, бичиг хэргийн ажилтан дахин хянаж үг үсгийн алдаатай, найруулга зүй буруу асвэл төсөл хэлбэрээс зөрүүтэй гэх мэт алдаатай байвал архив, бичиг хэргийн ажилтан дахин буцаана.

2.5. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа нь ERP программын бичиг хэргийн программын дагуу явагдана.

1. Засаг даргын захирамж -421
2. Засаг даргын А4-425
3. Засаг даргын А5-426
4. Тамгын даргын тушаал-422
5. Тамгын даргын А4-427
6. Тамгын даргын А5-428

4.2.3 Хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтын тооцоог тухай бүр хөтөлж тайланг бүтэн жилээр гарган үргүй зарцуулсан хэвлэмэл хуудсыг байгууллагын ББНШК-ын шийдвэрээр хүчингүй болгох ба үр ашиггүй зарцуулсан ажилтанд харицлага тооцно.

Тав. Хүлээлгэх хариуцлага

5.1 Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага, ажилтнууд эрхэлсэн ажлын хүрээнд дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэр, үүрэг даалгавар, захирамж, ирсэн бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэн, энэхүү зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах үүрэгтэй ба дараах ажлуудад хяналт тавьж ажиллаагүй зохион байгуулалтын нэгжийн даргад хариуцлага тооцно. **Үүнд:**

5.1.2 Хариуцсан нэгжид хяналтад байгаа эсвэл нийтээр дагаж мөрдөх дээд газрын тогтоол шийдвэр, үүрэг даалгавар, захирамжийн биелэлтийг хугацаанд нь шийдвэрлээгүй, тайлагнаагүй буюу дээрх зөрчлийг 2 удаа давтан гаргасан бол

5.1.3 Ирсэн хариутай бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлээгүй болон явуулсан хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавиагүй зөрчил дутагдлыг 2-оос дээш удаа гаргасан бол

5.1.4 Боловсруулсан бичиг нь стандартын шаардлага хангаагүй, үсгийн болон найруулгын алдаатай боловсруулж 1 албан бичиг болон тушаалын төслийг 3 болон түүнээс дээш хянуулж засварлуулсан үйлдлийг улиралд 2 удаа давтагдсан бол

5.2 Ажилтанд дараах тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэнэ. **Үүнд:**

5.2.1 Албан хэрэг хөтлөлтийн программаар, эсвэл холбогдох ажлын чиглэлээр удирдлагаас цохогдож ирсэн дээд газрын тогтоол шийдвэр, захирамж, үүрэг даалгавар, хариутай бичгийг хугацаа хэтрүүлж шийдвэрлэсэн, эсвэл огт шийдвэрлээгүй бол

5.2.2 Баримт бичгийн стандартын шаардлага хангаагүй, үг үсгийн болон найруулгын алдаатай баримт бичгийг удаа дараа боловсруулж 1 албан бичиг болон тушаал, захирамжийн төслийг 3 болон түүнээс дээш хянуулсан

5.2.3 Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хуулийн хугацаанд хяналт тавиагүй, хугацаа хэтэрч шийдвэрлэгдсэн бичиг болон шийдвэрлэгдээгүй бичгийн тоо улиралд 5-аас дээш хэмжээгээр гарсан бол

5.2.4 Илтгэх хуудас, төлөвлөгөө, тайлан, акт, танилцуулга гэрээ, гүйцэтгэл зэрэг гаргаж буй бичиг баримтуудыг үг, үсэг найруулгын алдаа удаа дараа гаргасан бол

5.3 Архив, бичиг хэргийн ажилтан дараах тохиолдолд хариуцлага хүлээнэ.

Үүнд:

5.3.1 Байгууллагад ирсэн дээд газрын тогтоол, үүрэг даалгавар, захирамжийн биелэлт, ирсэн бичгийг тогтоосон хугацаанд удирдлагад танилцуулаагүй зөрчлийг удаа дараа гаргасан бол

5.3.2 Явуулсан бичгийг холбогдох газарт нь түргэн шуурхай хүргэлгүй удаа дараа хоцроосон бол,

5.3.3 Хэвлэмэл хуудас, дардсыг зориулалтын бусаар ашигласан бол,

5.3.4 Хэвлэмэл хуудасны тооцоо хийгээгүй буюу дутагдуулсан бол,

3.2.10 Явуулах баримт бичгийн төсөл болон тушаал, захирамжийн төсөл хянагдаж, хэвлэмэл хуудсанд бууж гарын үсэг зурагдсаны дараа баримт бичгийн агуулга, утга найруулгад засвар өөрчлөлт хийхийг хориглоно.

3.2.11 Явуулах албан бичгийн дугаар нь зохион байгуулалтын нэгжийн индекс, явуулсан бичгийн бүртгэлийн дугаараас тус тус бүрдэнэ. Бүртгэлийн дугаар өгөхөд удирдлагын "Зохион байгуулалтын нэгжийн индекс батлах тухай" тушаалыг мөрдөнө.

3.2.12 Бүртгэлийн дугаар авагдсаны дараа явуулах албан бичгийн нэг хувийг явуулж байгууллагад үлдэх хавсралт, төсөл болон холбогдох баримтын хамт хавтаст хэрэгт хадгалан архив зүйн дагуу эмхлэн цэгцэлж архивд шилжүүлнэ.

Дөрөв. Тэмдэг хэвлэмэл хуудасны ашиглалт

4.1 Байгууллагын тэмдэг хэрэглэх зарцуулалт

4.1.1. Байгууллага нь үйл ажиллагаандаа тэмдэг хэрэглэх ба тэмдгийг Засаг даргын захирамжаар томилогдсон ажилтан түшнэ.

4.1.2. Архив, бичиг хэргийн ажилтан нь хуулбар үнэн, боловсруулсан, хянасан, ирсэн бичгийн бүртгэлийн тэмдгийг хариуцана.

4.1.3. Байгууллагын тэмдгийг холбогдох заавар, дүрэм, стандартын дагуу хийлгэх ажлыг Засаг даргын захирамжаар томилогдсон ажилтан хариуцана.

4.1.4. Тэмдэг хариуцсан ажилтан тэмдгийг ажлын байранд бат бэх сейфед хадгална.

4.1.5. Тэмдэг түших ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, чөлөөтэй болон ээлжийн амралттай тохиолдолд Засаг даргын захирамжаар томилогдсон орлон гүйцэтгэх ажилтан хариуцана.

4.1.6. Байгууллагын тэмдэг гэмтээх, алдагдах тохиолдолд ажилтан нэн даруй нэгжийн удирдлагад танилцуулан, Цагдаагийн байгууллага болон харилцагч байгууллагуудад уг тэмдэг хүчингүй болсныг мэдэгдэнэ.

4.1.7. Байгууллагын тэмдгийг Тамгын, Засаг дарга нарын гарын үсгийг оруулан бүтэн, тэгш дарна.

4.1.8. Байгууллагын тэмдэг болон бусад төрлийн архивд хэрэглэгдэх тэмдгүүдийг тухайн хариуцсан ажилтан шаардлагатай баримт бичиг, хадгаламжийн нэгж дээр дарна.

4.1.9. Тэмдгийг өөрийн хариуцлагагүйн улмаас алдах, хууль бус үйл ажиллагаанд санаатай ашиглах, энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.1.10. Засаг дарга, Тамгын даргын зөвшөөрөлгүй Тэмдэг ажлын байрнаас гаргахыг хориглоно.

4.1.11. Гарын үсгийн дардасыг албан хэргийн баримт бичигт ашиглахыг хориглоно.

4.2 Хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалт

4.2.1 Дараах нэр төрлийн баримтуудад хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

1. Засаг даргын захирамж
2. Тамгын даргын тушаал
3. Албан бичиг А4, А5 болно
4. Хурлын тэмдэглэл

4.2.2 Зааврын 4.2.1-т заагдсан нэр төрлийн хэвлэмэл хуудаснуудыг архив, бичиг хэргийн ажилтан нэгдсэн журмаар авч, нэр төрлөөр нь ангилж хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөгт тусгай дугаарлагчаар дугаарлаж индексжүүлж ашиглалт, зарцуулалтыг бүртгэж ажиллана. Үүнд:

5.3.5 Дээд байгууллага болон удирдлагын томилсон комиссын шалгалтаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажил хангалтгүй үнэлэгдсэн бол,

Энэхүү зааврын холбогдох заалтыг зөрчсөн албан тушаалтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
БАЯНТАЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2024 оны 09 сарын 19 өдөр

Дугаар 4/15

Баянтал сум

Эд хөрөнгийг бүртгэх тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 76 дүгээр зүйлийн 76.5, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлийн 78.4, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 46 дугаар зүйлийн 46.1, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын 2019 оны 271 дүгээр тогтоолоор баталсан "Төрийн болон орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах, шилжүүлэх журам"-ын 4.1, 4.1.4, 4.4, 4.6, 8.1, 8.2, 8.4, сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн 2024 оны 04 дүгээр сарын 30-ны өдрийн 11 дүгээр тогтоолыг заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Сумын 2024 оны 09-р сарын байдлаар Орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгө оруулалтаар хийгдсэн бараа, ажил, үйлчилгээний 248,307,243 /хоёр зуун дөчин найман сая гурван зуун долоо мянга хоёр зуун дөчин гурав/ төгрөгийн үнэ бүхий эд хөрөнгүүдийг хавсралтад зааснаар эд хөрөнгийн бүртгэлд авахыг Засаг даргын Тамгын газрын санхүү албаны ерөнхий нягтлан бодогч (Х.Ариунгуа)-д даалгасугай.

2. Тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн (М.Бодьгэрэл)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР

ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Ш.ШИНЭБАЯР



Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2024 оны 9 сарын 10 өдрийн
11.15 дугаар тушаалын хавсралт

ЭД ХӨРӨНГӨ БҮРТГЭЛД АВАХ ЖАГСААЛТ

№	Төсөл хөтөлбөр арга, хэмжээ	Бүртгэх эд хөрөнгө	Тоо ширхэг	Нэг бүрийн үнэ	Нийт мөнгөн дүн	Орлогот авах хэлбэр
1	Баяр наадмын талбайг шинээр барих		1	75,256,541	75,256,541	Орлого
2	Баяр наадмын стадион талбайг өргөтгөх, нэмэлт ажил хийх		1	95,596,402	95,586,402	Орлого
3	Нийтийн эзэмшлийн тоглоомын талбайн эд хөрөнгө засварлах	16-р зөрлөгийн тоглоомын талбай	1	5,030,600	5,030,600	Орлого
4	Соёл урлаг, спорт заалны зураг төсөв	Зураг төсөв	1	32,000,000	32,000,000	Орлого
5	Наадмын талбайн тохижилтын ажлыг үргэлжлүүлэх	/зөөврийн тайз/	1	15,874,500	15,874,500	Орлого
6		Бөхийн асар 6х3	2	4,500,000	9,000,000	Орлого
		Даавуун асар	1	3,000,000	3,000,000	
7		Нойл	1	4,000,000	4,000,000	Орлого
8		Зөөврийн тайзны суурь	1	3,059,200	3,059,200	Орлого
9	Нийтийн эзэмшлийн тоглоомын талбайн эд хөрөнгө засварлах	/соёлын төвийн урд тоглоомын талбай/	1	5,500,000	5,500,000	Орлого
Бүгд				248,307,243		



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
БАЯНТАЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2024 оны 09 сарын 25 өдөр

Дугаар 1/10

Баянтал сум

Тооллогын комисс томилох тухай

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.4, 67.5, Захиргааны ерөнхий хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.1, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 72 дугаар зүйлийн 72.4, 72.5, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.2.2 дах заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Засаг даргын Тамгын газрын аж ахуйн нярвын эд хөрөнгө хүлээлцэх комиссыг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуу. тсугай.

Комиссын дарга:

С.Оюунтүлхүүр (Хүнс, жижиг дунд
үйлдвэр, хоршооны асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн)

Гишүүн:

О.Дөлгөөн (Хууль эрх зүйн
мэргэжилтэн)

Ц.Болдбаатар (Жолооч)

О.Бадамдорж (Жижүүр)

Нарийн бичгийн дарга:

М.Бодгэрэл (НБХААХмэргэжилтэн)

3. Ажил хүлээлцэхэд зохих журмын дагуу хүлээлцэхийг комиссын дарга (С.Оюунтүлхүүр)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Ш.ШИНЭБАЯР

