

## “ТҮМЭН ШУВУУТ” ХК-ИЙН ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

### Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь “Түмэн шувуут” ХК-ийн бүх үйлдвэр, алба, нэгж, хэсгийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулахдаа “Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль”, Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор баталсан “Аж ахуйн нэгж байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам” болон энэхүү журмыг удирдлага болгоно.
- 1.3 Байгууллагын дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулахдаа удирдлагын багаар хэлэлцэн шийдвэрлэсний үндсэн дээр Гүйцэтгэх Захирлын тушаалаар батлан мөрдүүлнэ.

### Хоёр. Дотоод хяналт шалгалтын зарчим, зорилго, хамрах хүрээ

- 2.1 Дотоодын хяналт шалгалтын зорилго нь байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа болон түүхий эд, бүтээгдэхүүний тээвэрлэлт, хоол үйлдвэрлэл, эрүүл ахуй халдвар хамгаалал, ажилтны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажил үйлчилгээ нь Монгол Улсын хууль, тогтоомж, дүрэм журам, үйлдвэрлэлийн горим, технологи норм, стандартад нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, аливаа гарах эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох зорилгоор зөвлөмж өгөх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, гэм буруутай этгээдэд хариуцлага тооцож, хүний амь нас, эрүүл мэнд, хүрээлэн буй орчинд аюул, эрсдэлгүй үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд явуулахад чиглэнэ.
- 2.2 Дотоод хяналт шалгалтыг зохих хууль, журмын хүрээнд батлагдсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу явуулна.
- 2.3 Дотоод хяналт шалгалт нь шударга, ил тод, бодитой байх зарчимд үндэслэнэ.

### Гурав. Байгууллагын дотоод хяналт шалгалт

- 3.1 Дотоод хяналт шалгалтыг байгууллагын дотоод хяналт шалгалтын ажилтан эсхүл Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулсан баг хийж гүйцэтгэнэ.
- 3.2 Байгууллагын Гүйцэтгэх Захирлын тушаалаар байгууллагын дотоод хяналт шалгалтын ажилтан эсхүл багийг томилон ажиллуулах бөгөөд тухайн ажилтан/ баг нь хууль эрх зүй болон байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогийн талаар зохих мэдлэгтэй, ажлын даллага туршлагатай байвал зохино.
- 3.3 Дотоод хяналт шалгалтын ажилтан нь Гүйцэтгэх Захирлын баталсан төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу хяналт шалгалтыг хийж гүйцэтгэнэ.
- 3.4 Хяналт шалгалтын төлөвлөгөөг жилээр, удирдамжийг хяналт шалгалт хийх тухай бүр боловсруулан батлуулна.
- 3.5 Хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэхдээ аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагааг бүрэн хамарсан байвал зохино.
- 3.6 Дотоод хяналт шалгалтын ажилтан хяналт шалгалтынхаа үр дүн, авсан арга хэмжээнийхээ талаар улиралд 1-ээс доошгүй удаа Гүйцэтгэх Захирал болон удирдлагуудын багаар хэлэлцүүлэн, шаардлагатай бол шийдвэр гаргуулан хамт олонд мэдээнэ.
- 3.7 Байгууллагын удирдлага дотоод хяналт шалгалтын ажилтны ажил үүргийн хуваарийг ажлын байрны тодорхойлолтод тусгана.

### Дөрөв. Дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа

- 4.1 Дотоод хяналтын ажилтан нь байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнтэй хэрэгжиж байгаа эсэхийг удирдамжийн дагуу харьяа салбар, нэгж, объектуудийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийж, холбогдох шийдвэрийг байгууллагын удирдлагаар гаргуулна.

- 4.2 Дотоод хяналт шалгалтын ажилтан эсхүл баг нь учирч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, дотоод хяналтын систем тогтолцоог боловсронгуй болгох, холбогдох албан тушаалтнуудад зөвлөмж, зөвлөгөө өгөх, эрсдэлийг тодорхойлж, үнэлэх, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох зөвлөмжийг өгч ажиллана.
- 4.3 Дотоод хяналт шалгалтыг дараахь чиглэлээр зохион байгуулна:
- 4.3.1 Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын үйл ажиллагаанаас үүсч болзошгүй эрсдэл, түүнээс урьдчилан сэргийлэх:
- Стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт;
  - Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний чанар, хөтөлбөрийн хэрэгжилт;
  - Хууль, дүрэм, журам, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилт;
  - Өмчийн бүртгэл тооцоо, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаа зэрэгт хяналт тавьж, зөрчил, дутагдлыг таслан зогсоох;
  - Компанийн өөрийн болон бусад эх үүсвэрийн хөрөнгөөр хийгдэж байгаа үйл ажиллагаа болон орлого санхүүжилт, зарцуулалт, түүний үр ашигтай байдалд хяналт тавих
  - Компанийн өглөг, авлагын байдалд хяналт тавих, борлуулалт, орлогын төвлөлт, төвлөрүүлэлт, хөрөнгийн зарцуулалтад хяналт тавих
- 4.3.2 Хоол, хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүн, ажил, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдал алдагдах эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх:
- Хоол, хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүн болон ажил, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдалд хяналт тавьж, байгууллагын удирдлагуудаар холбогдох шийдвэр гаргуулж, сайжруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;
- 4.3.3 Эрүүл ахуй, халдвар хамгааллын дэглэм зөрчигдсөнөөс халдварт өвчний дэглэлт гарах, цар тахал болох эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх:
- Байгууллагын барилга байгууламж, гадна талбай, хоол үйлдвэрлэлийн газар, дотуур байранд ажиллаж, амьдарч байгаа ажилтан, албан хаагчдын халдварт өвчинд өртөх эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх;
- 4.3.4 Ажилтны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр осол, хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин тусах эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх:
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм болон Хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэд хяналт тавих;
  - Ажиллагсадын тогтвор суурьшил;
  - Хөдөлмөрийн нормчлол, ажлын ачаалал, цалин хөлс, урамшуулал;
  - Осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний санал, зөвлөмж гаргаж, шийдвэрлүүлэх;
- 4.3.5 Түүхий эд, бүтээгдэхүүний тээвэрлэлтийн аюулгүй байдал алдагдах, осол аваарь гарах эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх:
- Тээвэрлэх үйл ажиллагаа, холбогдох тушаал, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих;
  - Ослоос урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний санал, зөвлөмж гаргаж, шийдвэрлүүлэх;
  - Техник хэрэгсэл, машин механизмын ашиглалт, арчилгаа, материалын нөөц, сэлбэг хэрэгслийн чанар, аюулгүй байдал, норм, нормативын хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 4.3.6 Хэмжих хэрэгслийн баталгаажуулалт алдагдсанаас үүсч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх:
- Хэмжих хэрэгслийн баталгаажуулалтад хяналт тавьж, хугацаанд нь баталгаажуулалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах, хэмжих хэрэгслийн буруу заалтаас шалтгаалж байгууллага болон үйлчлүүлэгчид эдийн засгийн болон бусад хохирол учрахгүй байх эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх;
- 4.3.7 Байгаль орчинд үзүүлэх сөрөг нөлөөлөл, агаар, ус, хөрс бохирдуулах эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх:
- Үйлдвэрлэл, үйлчилгээнээс байгаль орчинд үзүүлж буй сөрөг нөлөөлөл байгаа эсэхэд хяналт тавьж, хүрээлэн буй орчинд сөрөг нөлөөлөл учрахгүй байх эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх;
- 4.3.8 Барилга, байгууламжийн чанар, аюулгүй байдал алдагдах, хүний эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөл үзүүлэх эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх:
- Барилга, байгууламж, тоног төхөөрөмжид хяналт тавьж, барилга, байгууламжийн чанар, аюулгүй байдал алдагдах эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх;

- 4.3.9 Түүхий эд, бэлэн бүтээгдэхүүн, бараа материалын хадгалалт, хадгалалтын аюулгүй байдалд хийсэн хяналт
- 4.3.10 Лабораторын химийн бодиснуудын хадгалалт, ашиглалт, устгалын аюулгүй байдалд хийсэн хяналт
- 4.3.11 Үйлдвэрийн тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, арчилгаа, сэлбэг хэрэгслийн чанар аюулгүй байдал норм, нормативын хэвийн ажиллагааг хангахын тулд хийгдсэн хуваарьт засвар үйлчилгээний тэмдэглэл, бүртгэлийн хяналт
- 4.3.12 Үйлдвэрлэлийн технологийн /тэжээл үйлдвэрлэл, өндөг үйлдвэрлэл, шингэн өндөг үйлдвэрлэл, бордоо үйлдвэрлэл болон бусад үйлдвэрлэлийн технологи/ процесст хийсэн хяналт шалгалт
- 4.4 Дотоодын хяналт шалгалт нь төлөвлөгөөт, төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт болон гүйцэтгэлийн шалгалт байна.
- 4.5 Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг эрх бүхий албан тушаалтны баталсан удирдамжийн дагуу хийх бөгөөд түүнд дараахь зүйлийг тусгана.
- 4.5.1 он, сар, өдөр, удирдамжийн дугаар;
- 4.5.2 Хяналт шалгалтын зорилго, үндэслэл;
- 4.5.3 Хяналт шалгалтын төрөл, арга, хэлбэр;
- 4.5.4 Хяналт шалгалтын хүрээ, шалгалтад хамрагдах объектын нэр;
- 4.5.5 Хяналт шалгалтын бүрэлдэхүүн, ажлын хэсгийн ахлагч;
- 4.5.6 Хяналт шалгалт эхлэх болон дуусах хугацаа;
- 4.5.7 Өмнө хийсэн шалгалтын талаарх мэдээлэл.
- 4.6 Дотоод хяналт, шалгалтын ажлыг хэрэгжүүлэхдээ дотоод хяналт шалгалтын мэдээлэл цуглуулах тус журмын 4.6.1-4.6.5-т заасан аргуудаас тохиромжтой аргыг хослуулан хэрэглэж, чанарын болон тоон мэдээлэлд боловсруулалт хийнэ.
- 4.6.1 Баримт бичгийн шинжилгээний аргыг ашиглан үйл ажиллагаа, үр дүнгийн статистик мэдээлэлд тоон болон чанарын өөрчлөлт гарсан эсэх талаар мэдээлэл цуглуулж, дараах баримт бичгийг хянан, дүн шинжилгээ хийнэ.
- а/Хэвлэмэл хэлбэрээр байгаа баримт бичиг
- б/Электрон болон цахим хэлбэрээр байгаа баримт бичиг
- в/Фото зурган баримт
- г/Видео бичлэгэн баримт
- 4.6.2 Асуулга/анкет гэж удиртгал, асуулгад оролцогчдын талаарх мэдээлэл, баримтжуулалт, үнэлгээ, санал, төгсгөл гэсэн хэсгүүдээс бүрдэх бөгөөд асуулга бүр тухайн асуудлаар хийж буй хяналт шалгалтын ажлын зорилго, зорилттой уялдсан, нээлттэй хийгээд хаалттай асуултуудыг ашиглана.
- 4.6.3 Ганцаарчилсан ярилцлага гэж тухайн асуудлыг шинжлэн тогтоох, шалтгаан, нөхцөлийг тодруулах, турших, тандах, үнэлгээ хийхэд чиглэгдэнэ.
- 4.6.4 Бүлгийн ярилцлага гэж тухайн асуудлын хүрээнд үйл ажиллагааг сайжруулах зорилготой мэдээлэл цуглуулж, санал зөвлөмжийн санааг цуглуулах аргыг хэлнэ.
- 4.6.5 Ажиглалтын аргыг ашиглаж өмнөх аргуудаар цуглуулсан мэдээллийг баталгаажуулах, баримтжуулах зорилготой хянаж шалгах асуултууд эсхүл хяналтын хуудасны хүрээнд газар дээр нь мэдээллийг цуглуулж баримтжуулна.
- 4.7 Дотоод хяналт шалгалтын тайланд тухайн асуудлаар илэрсэн давуу, сул талууд, шалгалтаар тогтоогдсон нөхцөл байдал, илэрсэн зөрчил, дутагдал, түүний шалтгаан, цаашид сайжруулах арга хэмжээний санал, зөвлөмжийг тусгасан байна.
- 4.8 Шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг таслан зогсоох, арилгуулах зорилгоор зөрчил, дутагдал гаргасан нэгжүүдэд хугацаатай үүрэг даалгавар, зөвлөмжийг бичгээр хүргүүлж, үр дүнг тооцно.
- 4.9 Гүйцэтгэлийн шалгалтаар өмнөх хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгасан эсэхийг хянаж, үлдэц эрдэлийг тооцсон байна.

**Тав. Дотоод хяналт шалгалтын ажилтны болон багийн эрх, үүрэг**

**5.1 Дотоод хяналт шалгалтын ажилтан болон баг нь дараах эрхтэй. Үүнд:**

- 5.1.1 Дотоод хяналт шалгалтын ажилтан болон баг нь байгууллагын удирдлагад шууд захирагдах бөгөөд зохион байгуулалтын хувьд бусад нэгж, ажилтнаас хараат бус байна.

5.1.2 Хяналт шалгалтыг явуулахдаа удирдлагуудтай шууд харилцаж, ажилтнуудаас шаардлагатай мэдээ, судалгаа гаргуулах, холбогдох ажилтныг шалгаж, илэрсэн зөрчлийн талаар тайлбар гаргуулах;

5.1.3 Хууль, тогтоолж, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөж ажиллахыг хэсэг нэгжүүд болон, хэсгийн ахлагч нараас шаардах эрхтэй ба байгууллагын дээд удирдлагад санал оруулах;

5.1.4 Байгууллагын ажилчдын хөдөлмөрийн гэрээний заалт, амлалтаа биелүүлэхийг шаардах, хариуцлага алдсан тохиолдолд зохих арга хэмжээ авах саналыг дээд удирдлагад танилцуулах;

5.1.5 Байгууллагаа хөгжүүлэх ашиг орлогоо нэмэгдүүлэх, хамт олноо төлөвшүүлэх, бусад шаардлагатай асуудлаар үйлдвэрлэл, үйлчилгээний ажлыг дээд удирдлагад санал оруулах;

5.1.6 Хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

5.1.7 Хяналт шалгалт нь байгууллагын бүхий л хэсэг, нэгжид хамаарах ба шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд хэсэг нэгжид урьдчилан мэдэгдэж, эсвэл гэнэтийн үзлэг шалгалт явуулж ажлын холбоотой бичиг баримт, гэрээ хэлэлцээрийг шалгаж болно.

**5.2 Дотоод хяналт шалгалтын ажилтан болон баг нь дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:**

5.2.1 Батлагдсан төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу хяналт шалгалтыг гүйцэтгэж, дүнг тайлагнах;

5.2.2 Илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх талаар арга хэмжээ авах, зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага ногдуулах талаар удирдлагад санал тавьж, шийдвэрлүүлэх;

5.2.3 Монгол Улсын хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх зүйн актыг өөрийн байгууллагад сурталчлах, хэрэгжүүлэх талаарх сургалтыг холбогдох албан тушаалтнуудтай хамтран зохион байгуулах;

5.2.4 Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох талаар судалгаа дүгнэлт гаргах;

5.2.5 Дотоод хяналтын үр нөлөө болон мэргэжлийн чадавхийг дээшлүүлэх зорилгоор хөндлөнгийн хяналтын байгууллагуудаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авах, зөрчлийг нь арилгаж чадахгүй асуудлыг хууль, хяналтын эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх, хамтран ажиллах талаар санал боловсруулан удирдлагад танилцуулах;

5.2.6 Байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэл, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын хэрэгжилт болон зөрчлийн талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах;

5.2.7 Хийсэн хяналт шалгалтын талаар илрүүлсэн зөрчил, дутагдлын бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

5.2.8 Дотоод хяналт шалгалтаар хүний амь нас, эрүүл мэнд, нийгэм болон хүрээлэн байгаа орчны аюулгүй байдалд шууд буюу шууд бусаар ноцтой аюул, хор хохирол учруулж болохуйц нөхцөл байдал үүссэн нь тогтоогдвол түүнийг арилгах арга хэмжээг нэн даруй авч, эрх бүхий байгууллагад мэдэгдэх;

5.3 Дээрх эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан дотоод хяналт шалгалтын ажилтанд дарамт шахалт үзүүлэх, үйл ажиллагаанд нь хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно.

5.4 Дотоод хяналт шалгалтын ажилтан нь ажил үүргээ хууль тогтоож, дүрэм, журам, стандартад нийцүүлэн үнэнч шударгаар идэвх зүтгэлтэй, санаачилгатай гүйцэтгэж байгаа ажилтанг шагнаж урамшуулах саналаа удирдлагын багийн хуралд оруулна.

### **Зургаа. Байгууллагын удирдлага, албан хаагчдын үүрэг**

6.1. Дотоод хяналт шалгалтыг явуулах үед хяналтын ажилтны шаардсан мэдээ, материал, лавлагаа, тайлбарыг хяналт шалгалт хийлгэж байгаа үйлдвэр, албаны удирдлага, албан хаагчид холбогдох дүрэм, зааврын дагуу хугацаанд нь гаргаж өгөх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ярилцлага, санал асуулга явуулахад оролцоно.

6.2. Дотоод хяналтын ажилтны албан шаардлага, гаргасан үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмжийг шалгалтад хамрагдсан үйлдвэр, албаны удирдлага, албан хаагчид хэрэгжүүлэх үүрэгтэй

## Долоо. Дотоод хяналт шалгалтын ажлын баримт бичиг, чанарын баталгаажуулалт

- 7.1. Дотоод хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэхдээ холбогдох хууль, тогтоомжийг чанд баримтлах бөгөөд явагдаж буй үйл ажиллагааг баримтжуулна.
- 7.2. Дотоод хяналт шалгалтын төлөвлөлт, гүйцэтгэл, тайлагнал, албан шаардлага, хяналтын зөвлөмжийн мөрөөр авах арга хэмжээний үе шат бүрийн явцын талаар зохих стандартын дагуу архивын нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгнө.
- 7.3. Гүйцэтгэх захирал нь дотоод хяналт шалгалт болон уг үйл ажиллагааг баримтжуулалтад зайлшгүй хэрэглэх техник, тоног төхөөрөмж, дотоод хяналт шалгалтын үүргээ хараат бусаар, аливаа нөлөөлөлд автахгүйгээр гүйцэтгэхэд бүх талаар нөхцөл бололцоог хангаж, дэмжлэг үзүүлнэ.
- 7.4. Энэхүү журмын 7.1, 7.2-т заасан баримтыг маргаан гарсан тохиолдолд хяналт шалгалтын үр дүнг магадлахад ашиглана.

### 8. Хариуцлага

- 8.1. Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын дагуу буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлагыг ногдуулна.
- 8.2. Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал нь гэмт хэргийн шинжтэй бол асуудлыг хууль хяналтын байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.
- 8.3. Шалгагдагчаас дотоод хяналтын ажилтны гаргасан шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл түүнийг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 хоногт багтаан Дотоод хяналтын ажилтанд гомдол гаргана.
- 8.4. Дотоод хяналтын ажилтан нь хууль, тогтоомж, дүрэм, журам зөрчсөн үйл ажиллагаа явуулсан бол түүнд компанийн дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---