



ДУНДГОВЬ АЙМАГ
ЭРДЭНЭДАЛАЙ СУМЫН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ТОГТООЛ

2024 оны 10 сарын 30 өдөр

Дугаар 02

Сангийндалай

Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын
Хуралдааны дэг батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.9 дэх хэсэг, 48 дугаар зүйлийн 48.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Анхдугаар хуралдаанаас ТОГТООХ нь:

1. "Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдааны дэг"-ийг хавсралтаар баталсугай.
2. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдааны дэгийг мөрдөж ажиллахыг сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Төлөөлөгчид, Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын ажлын алба, хуралдаанд оролцогчдод үүрэг болгосугай.

ХУРАЛДААН ДАРГАЛАГЧ



Н.ГАНСҮХ

ЭРДЭНЭДАЛАЙ СУМЫН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН

ХУРАЛДААНЫ ДЭГ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1 дүгээр зүйл. Дэгийн зорилт

1.1 Энэхүү хуралдааны дэг нь сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын /цаашид "Хурал" гэх/ үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр болох хуралдааныг зохион байгуулах, хуралдаанаар тодорхой асуудал хэлэлцэх, санал хураах, шийдвэр гаргахтай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

2 дугаар зүйл. Хурлын хуралдааны хэлбэр

2.1 Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын үндсэн хэлбэр нь хуралдаан бөгөөд /цаашид "Хурлын хуралдаан" гэх/ нь дараах хэлбэртэй байна. Үүнд:

- 2.1.1 Анхдугаар хуралдаан
- 2.1.2 Ээлжит хуралдаан
- 2.1.3 Ээлжит бус хуралдаан
- 2.1.4 Хүндэтгэлийн хуралдаан

2.2 Энэхүү зүйлийн 2.1.1-2.1.3-т заасан хуралдааныг Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуульд заасан шаардлага журмын дагуу зарлан хуралдуулна.

2.3 Энэхүү зүйлийн 2.1.4-т заасан хуралдааныг Улсын болон орон нутгийн хэмжээнд нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын түүхэн ойг тэмдэглэх, тухайн Хурлын бүрэн эрхийн хугацаа дуусгавар болох, гадаад улсын өндөр дээд зочин Хурлын хуралдаанд үг хэлэх бол зарлан хуралдуулж болно.

3 дугаар зүйл. Хурлын хуралдааны үндсэн зарчим

3.1 Хуралдаан сумын нутаг дэвсгэрийн эдийн засаг, нийгмийн асуудлыг иргэдийн нийтлэг эрх, ашиг сонирхолд нийцүүлэх, ингэхдээ хууль дээдлэх, нээлттэй, ил тод байх, асуудлыг хэлэлцэхэд чөлөөтэй, эрх тэгш оролцоог хангах, хэлэлцүүлгийн горим ойлгомжтой, тодорхой байх, цөөнхийн саналыг хүндэтгэн сонсож олонхийн саналаар шийдвэр гаргах зарчимд үндэслэнэ.

3.2 Хурлын төлөөлөгч хуралдааныг товлон зарласан цагт хүрэлцэн ирэх үүрэгтэй.

3.3 Хуульд өөрөөр заагаагүй бол хуралдааныг нээлттэйгээр зохион байгуулна. Шаардлагатай тохиолдолд дараах байдлаар зохион байгуулж болно. Үүнд,

3.3.1 Байгууллагын болон хувь хүний нууцтай холбоотой Монгол Улсын хууль тогтоомжид заасан тохиолдолд хэлэлцэх асуудлын шинж байдлыг харгалзан төлөөлөгчдийн олонхийн саналаар асуудлыг хаалттай хуралдаанаар хэлэлцэж

болно.

3.3.2 Тухайн асуудлыг газар дээр нь шийдвэрлэх шаардлагатай бол нүүдлийн хуралдаанаар хэлэлцэж болно.

3.3.3 Улсын болон орон нутгийн хэмжээнд онц байдал, гамшгаас хамгаалах тухай хуульд заасан бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн, олон улсын хөл хориот өвчин гарсан онцгой нөхцөлд болон бусад үед цахим хуралдаанаар хэлэлцэж болно.

3.4 Хуралдааны дэгээр тусгайлан зохицуулаагүй асуудлыг хэлэлцэх дэгийг сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал өөрөө тогтооно.

4 дүгээр зүйл. Хуралдааны тов

4.1 Хурлын хуралдааны товыг Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуульд заасан хугацааг баримтлан Хурлын дарга зарлан хуралдуулна.

4.2 Зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд хуралдааны товлосон хугацааг хойшлуулах талаар Хурлын даргын саналыг үндэслэн өөрчлөн тогтоож болно.

4.3 Энэхүү дэгийн 2.1.4-т заасан хуралдааныг 3-аас доошгүй хоногийн өмнө зарлан хуралдуулж болно.

5 дугаар зүйл. Хуралдааны ирц

5.1 Хурлын хуралдаанд тухайн хурлын нийт төлөөлөгчийн олонх нь хүрэлцэн ирсэн бол хүчинтэйд тооцно.

5.2 Хурлын Төлөөлөгч хуралдаанд хүндэтгэх шалтгаанаар ирэх боломжгүйд хүрвэл Хурлын даргад урьдчилан мэдэгдэнэ.

5.3 Хурлын төлөөлөгч өвчтэй байсан буюу өвчтэй хүн асарсан, гадаад, дотоодод томилолтоор явсан, байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл, ар гэрийн гачигдал, түүнчлэн хурал, уулзалтад зайлшгүй оролцох шаардлагатай болсон бол хүндэтгэх шалтгаантай гэж үзэх бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралдаанд ирээгүй(мэдэгдээгүй) бол хуралдаан тасалсанд тооцно.

5.4 Хурлын Төлөөлөгч, намын бүлэг шалтгаангүйгээр Хурлын хуралдаанд оролцохгүй байх буюу орхиж гарахыг хориглоно.

6 дугаар зүйл. Хурлын дарга, түүний эрх, үүрэг

6.1 Хуралдааныг Хурлын дарга, түүний эзгүйд Хурлын даргын санал болгосноор төлөөлөгчдийн аль нэг нь нээж удирдана.

6.2 Хурлын дарга өөрийн эзгүйд хуралдаан удирдах төлөөлөгчийн тухай захирамж гаргана.

6.3 Хуралдааныг зохион байгуулах талаар хуралдаан даргалагч дараахь эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

6.3.1 Хуралдааны бэлтгэлийг хангах

6.3.2 Хуралдааныг товлосон цагт эхлүүлж, хуралдааны дэгийн дагуу зохион байгуулах

6.3.3 Саналаа ирүүлсэн дарааллыг баримтлан төлөөлөгчдөд асуулт

асуух, үг хэлэх зөвшөөрөл өгөх

6.3.4 Төлөөлөгчөөс гаргасан горимын саналаар санал хураалт явуулах

6.3.5 Хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдуулж хуралдаанд асуудал оруулж буй ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн, холбогдох хүмүүст төлөөлөгчдийн асуултад хариулах, тайлбар хийх зөвшөөрөл олгох

6.3.6 Санал хураалт явуулж, дүнг мэдээлэх

6.3.7 Хуралдааны шийдвэрийг хэлбэржүүлэх ажлыг зохион байгуулах

6.3.8 Хүндэтгэх шалтгаантай төлөөлөгчид чөлөө өгөх

6.3.9 Хуралдааны дэгийг сахиулж, түүнийг биелүүлэхийг төлөөлөгчид болон хуралдаанд оролцож буй бусад этгээдээс шаардах

6.3.10 Хуралдааны дэг зөрчигчид энэхүү дэгд заасан арга хэмжээ авах

6.3.11 Хууль тогтоомжид заасан бусад бүрэн эрх.

6.4 Төлөөлөгч хуралдааны дэг зөрчсөн болон дахин зөрсөн байдлыг харгалзан дараах хариуцлагыг хуралдаан даргалагч хүлээлгэнэ. Үүнд:

а/ сануулах

б/ хуралдаанд тухайн асуудлаар асуулт асуух, үг хэлэх эрхийг хасах

в/ хуралдааны туршид асуулт асуух, үг хэлэх эрхийг хасах

г/хуралдаанд оролцох эрхийг хасч, тодорхой хугацаагаар хуралдааны танхимаас гаргах

д/ тухайн хуралдаанд оролцох эрхийг хасах.

6.5 Хуралдааны бусад оролцогчоос хуралдааны дэгийг зөрчсөн бол түүнийг Хурлын даргын шийдвэрээр танхимаас гаргана.

6.6 Хурлын дарга хуралдааны танхимд хуралдааны дэгийг сахиулах боломжгүй гэж үзсэн тохиолдолд тухайн өдрийн хуралдааныг түр завсарлуулах, эсвэл тухайн асуудлын хэлэлцүүлгийг хойшлуулах шийдвэр гаргана.

7 дугаар зүйл. Төлөөлөгч хуралдаанд асуулт асуух, санал хэлэх

7.1 Хэлэлцэж буй асуудал бүрт Хурлын дарга хэлэлцүүлэг буюу төлөөлөгчдийн асуулт асуух, санал хэлэх ажиллагааг явуулна.

7.2 Хурлын дарга тухайн асуудалтай холбогдуулан төлөөлөгчөөс эхлээд асуулт асууж, хариулт авах, дараа нь санал хэлэх гэсэн журмын дагуу хэлэлцүүлгийг удирдаж явуулна.

7.3 Төлөөлөгч хуралдаанд асуулт асуух, байр сууриа илэрхийлж санал хэлэхдээ хуралдаан даргалагчид урьдчилан мэдэгдэж асуулт асуух, санал хэлэх дараалалд орно.

7.4 Төлөөлөгч асуулт асуух, санал хэлэхдээ тойргийн дугаар, нэрээ хэлнэ.

7.5 Төлөөлөгч асуулт асуух хугацаа 3 минутаас илүүгүй, нэмэлт асуулт асуух хугацаа 1 минутаас илүүгүй байх бөгөөд хариулт, тайлбар хангалтгүй гэж үзвэл тухайн төлөөлөгч 1 минутаас илүүгүй хугацаагаар нэмэлт асуулт асууж, тайлбар авна.

7.6 Төлөөлөгч санал хэлэх хугацаа 5 минутаас илүүгүй байна.

7.7 Хурлын дарга зөвшөөрөл өгөөгүй байхад асуулт асуух, санал хэлэх, энэ эрхээ эдлэхдээ бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, бусдыг доромжлох, нэр төрийг нь гутаах, гүтгэх, басамжлах, түүнчлэн бусдын яриаг таслах, өмнөөс нь үг хэлэх, өөрийн саналыг дэмжүүлэх буюу бусдын саналыг үгүйсгэх зорилгоор хүч хэрэглэх, бусад төлөөлөгчдийг хуралд оролцохгүй байхыг уриалах зэрэг үйлдэл гаргахыг хориглоно.

7.8 Төлөөлөгч асуулт асуух, санал хэлэх эрхээ зөвхөн өөрөө эдлэх бөгөөд бусад энэхүү эрхээ төлөөлөгчид шилжүүлэх, бусад төлөөлөгчийн өмнөөс асуулт, санал хэлэхийг хориглоно.

7.9 Урьдчилан чөлөө авсан төлөөлөгч тухайн хэлэлцэх асуудалтай холбоотой саналаа урьдчилан бичгээр ирүүлж болох бөгөөд хуралдаан даргалагч уг саналыг хуралдаанд уншиж танилцуулна.

7.10 Хэлэлцэж буй асуудлаар төлөөлөгч горимын санал оруулж болно. Асуудлыг хэлэлцэх журам, дарааллын талаар төлөөлөгчөөс гаргасан саналыг горимын санал гэх бөгөөд түүгээр нэг удаа санал хураана.

7.11 Төлөөлөгч нь санал шүүмжлэлээ бичгээр гаргаж болно.

8 дугаар зүйл. Санал хураах

8.1 Монгол Улсын хууль болон энэхүү дэгд тусгайлан зааснаас бусад тохиолдолд хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа асуудлыг ил санал хураалтаар шийдвэрлэнэ.

8.2 Хуралдаан даргалагч санал хураалгах томъёоллыг товч, тодорхой байдлаар томъёолон санал хураах ба санал хураалтын дүнг нэгтгэн зарлана.

8.3 Төлөөлөгч санал таслах эрхээ хэрэгжүүлэхдээ төлөөлөгчийн үнэмлэхээ өргөж баталгаажуулна.

8.4 Монгол Улсын хууль болон энэхүү дэгд тусгайлан заасны дагуу асуудлыг нууц санал хураалтаар явуулах бол санал хураалтыг санал хураах хуудсаар явуулна.

8.5 Нууц санал хураалтыг явуулахад төлөөлөгчдөөс бүрдсэн тооллогын комисс байгуулна. Нууц санал хураалт явуулах, дүнг гаргах журмыг тооллогын комисс боловсруулж, хуралдаанд оролцсон төлөөлөгчдийн олонхийн саналаар батална.

8.6 Санал хураалт явуулах үед төлөөлөгч санал өгөх эрхээ зөвхөн өөрөө эдлэх бөгөөд энэхүү эрхээ бусад төлөөлөгчид шилжүүлэх, бусад төлөөлөгчийн өмнөөс санал өгөхийг хориглоно.

8.7 Төлөөлөгч шийдвэр гаргах асуудлаар өөрийн болон гэр бүлийн гишүүдийн хувьд ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж үзвэл санал хураалтад оролцохоос сайн дураар татгалзах бөгөөд энэ тухайгаа хуралдаан даргалагчид урьдчилан мэдэгдэнэ.

8.8 Энэхүү дэгийн 8.6-д заасны дагуу төлөөлөгч санал хураалтад оролцохоос татгалзсан бол түүнийг тухайн санал хураалтын ирцэд тооцохгүй.

8.9 Тухайн өдрийн хуралдааны ирцэд бүртгүүлсэн төлөөлөгч хуралдаан

19.5 Энэхүү дэгийн 19.4-т заасан шаардлагыг хангаагүй асуудлыг хуралдаанаар хэлэлцэхгүй.

19.6 Хороод эрхэлсэн асуудлын хүрээнд хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг хорооны хуралдаанаараа урьдчилан хэлэлцэж, нэгдсэн санал дүгнэлт гарган хуралдаан дээр шууд танилцуулна.

19.7 Хуралдаанд хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан асуудал хариуцан оруулахаас бусад нэмэлт мэдээлэл авах, зөвлөгөө авах зорилгоор төрийн болон төрийн бус байгууллага, эрдэмтэн, шинжээчдийг урилгаар оролцуулж болох бөгөөд урилгаар оролцох хүмүүсийн нэрсийг Хурлын дарга, Хурлын нарийн бичгийн даргатай зөвшилцөн гаргана.

19.8 Урилгаар оролцох хүмүүсийн урилгыг Хурлын Ажлын алба 7-оос доошгүй хоногийн өмнө холбогдох хүмүүст хүргүүлнэ.

19.9 Хуралдааныг хэвийн явуулахад шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмжийг Хурлын Ажлын алба, сумын ЗДТГ-тай хамтран урьдчилан бэлтгэсэн байна.

19.10 Тухайн хуралдаанаар хэлэлцүүлэхээр төлөөлөгчдөд тараасан баримт бичгүүдтэй танилцах боломжийг иргэдэд олгох зорилгоор тусгай танхимыг ажлын цагаар ажиллуулах ба иргэд хүсвэл хуулбарлаж өгнө.

20 дүгээр зүйл. Хуралдааны дотоод журам, зохион байгуулалт

20.1 Хурлын төлөөлөгчид, урилгаар оролцогсод, асуудал хариуцсан оруулах албан тушаалтнууд, хэвлэл мэдээллийн ажилтнууд, хуралдаанд оролцох хүсэлт ирүүлсэн иргэд хуралдаан эхлэхээс өмнө суудлаа эзэлсэн байна.

20.2 Хуралдааны ирц, оролцогчдын талаар Хурлын ажлын албанаас хуралдаан даргалагчид урьдчилан мэдэгдэнэ.

20.3 Хуралдаан даргалагч хуралдааныг нээж үг хэлэх бөгөөд төлөөлөгчдийн ирц, хуралдаанд оролцогчдын талаар танилцуулна.

20.4 Хуралдаан даргалагч хуралдааныг нээж үг хэлсний дараа танхимд Монгол Улсын төрийн сүлд дууллыг эгшиглүүлнэ.

20.5 Хуралдаан даргалагч хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг танилцуулан, төлөөлөгчдөөр хэлэлцүүлж батлуулна.

20.6 Хуралдаанд асуудал хариуцан оруулж буй байгууллагын дарга, холбогдох албан тушаалтнууд заавал байлцах бөгөөд хэлэлцэх асуудалтай холбоотой илтгэл, сонсгол, мэдээлэл 15 минутаас илүүгүй байхаар танилцуулна. Хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа асуудалд холбогдох зураг, хүснэгт, танилцуулга, дүрс ба дууны бичлэг, видео бичлэг, биет зүйлс түүний загвар хэсгийг хуралдаанд үзүүлж болно.

20.7 Хуралдаан даргалагч хэлэлцэх асуудалтай холбоотой хэлэлцүүлэг явуулах, санал хураах, шийдвэр гаргахдаа энэхүү дэгийн 7,8,9 дүгээр зүйлд заасны дагуу удирдан явуулна.

20.8 Төлөөлөгчөөс бусад хуралдаанд оролцогчид хуралдааны дэг, хуралдааны даргалагчийн шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй бөгөөд хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбогдуулан нэмэлт тайлбар, санал хэлэх бол хуралдаан

даргалагчаас зөвшөөрөл авна.

20.9 Тодорхой асуудал хэлэлцэх явцад намын бүлэг завсарлага авах санал гаргасан бол энэхүү дэгийн 10-р зүйлд заасныг баримтална.

20.10 Хуралдаан даргалагч хурлын тогтоол, бусад баримт бичгийн төслийг нарийвчлан хянаж Төлөөлөгчдийн санал шүүмжлэлийг тусгах, нягтлан боловсруулах зорилгоор хуралдаанаас гарах шийдвэрийн төслийг боловсруулах ажлын хэсгийг байгуулж болно.

20.11 Төлөөлөгч нь хуралдаанд хэлэлцүүлэхээр тогтоолын төсөл оруулах, тогтоолын төсөлд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, засвар хийх эрхтэй бөгөөд саналыг төлөөлөгчдөөр хэлэлцүүлж, тэдний олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

20.12 Хуралдаан даргалагч хэлэлцэж буй асуудлаар хэлэлцүүлэг явуулахдаа эхлээд асуулт асууж, хариулт авсаны дараа, төлөөлөгчдийн саналыг авч хэлэлцүүлсний дараа төлөөлөгчдийн саналыг хураан дүнг мэдээлж, эцсийн шийдвэрийг батлуулна.

20.13 Хурлын хуралдааны явцыг орон нутгийн телевиз болон бусад мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулах, мэдээлэх ажлыг Ажлын алба, ЗДТГ-ын Хэвлэл, мэдээллийн ажилтан зохион байгуулна

21 дугаар зүйл. Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх журам

21.1 Хурлын хуралдаан бүрт хуралдааны явцыг нарийн тэмдэглэсэн\тэмдэглэл хөтлөх бөгөөд түүнд дараах зүйлийг тусгана. Үүнд:

21.1.1 Хуралдааны дугаар, хуралдаан хийсэн он, сар, өдөр;

21.1.2 Хуралдаан эхэлсэн хугацаа;

21.1.3 Хуралдааны ирц/тоо, хувиар/, байхгүй байсан төлөөлөгчийн овог нэр, шалтгаан;

21.1.4 Хуралдаан даргалагчийн овог нэр, хуралдаан даргалах эрх олгосон Хурлын даргын шийдвэр;

21.1.5 Төлөөлөгчдөөс бусад хуралдаанд оролцогч, урилгаар оролцогчдийн овог нэр, албан тушаал;

21.1.6 Асуудал оруулсан албач тушаалтны овог нэр, албан тушаал;

21.1.7 Асуулт, санал хэлсэн төлөөлөгчийн овог нэр, тойргийн дугаар;

21.1.8 Асуудал хэлэлцүүлэх үеийн асуулт, түүнд өгсөн хариулт, санал;

21.1.9 Төлөөлөгчдөөс санал хураахад гарсан дүн, хувь, эсрэг санал өгсөн төлөөлөгчдийн овог нэр;

21.1.10 Хуралдаанаар батлагдсан шийдвэрийн тэргүү, агуулга, саналын хувь;

21.1.11 Төлөөлөгч тусгайлан тэмдэглүүлэхээр өгсөн баримт;

21.1.12 Хуралдаанд хоцорч ирсэн, хуралдааны үеэр чөлөө авсан, хуралдааны даргын зөвшөөрөлгүйгээр гарч явсан төлөөлөгчийн овог нэр, цаг минут;

21.1.13 Хуралдаан өндөрлөсөн цаг, минут;

21.1.14 Хуралдаан завсарласан, үргэлжлэн хуралдсан хугацааг тодорхой байна.

21.2 Төлөөлөгчдийн хуралдаанц хэлсэн үгийг тодорхой бичих бөгөөд тусгайлан тэмдэглүүлэхээр хэлсэн саналыг тухайн төлөөлөгчид хянуулж, өөрөө хүсвэл гарын үсэг зуруулж болно. Хуралдааны тэмдэглэлд дарга гарын үсэг зурж, хуралдааны материалд хавсаргана.

21.3 Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудалтай холбоотой илтгэл, танилцуулга,

судалгаа, холбогдох бусад баримт бичгийг тэмдэглэлд хавсаргана.

21.4 Хуралдааны тэмдэглэлийг хуулбарлан өгч болох бөгөөд хэсэгчлэн хуулбарлаж авч байгаа тохиолдолд сумын ИТХ-ын "хуулбар үнэн" тэмдгийг заавал дарж олгоно.

ТАВ. Бусад

22 дугаар зүйл. Дэг хүчин төгөлдөр болох

22.1 Энэхүү дэг нь батлагдсан өдрөөс эхлэн Эрдэнэдалай сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 9 дэх удаагийн бүрэн эрхийн хугацаанд хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

22.2 Энэхүү дэгд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай асуудлыг Хурлын Төлөөлөгчдийн гуравны нэгээс доошгүйн саналаар ээлжит хуралдаанаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлэнэ.

ТӨСӨЛ БОЛОВСРУУЛСАН

ИТХ-ЫН АЖЛЫН АЛБА