



БАЙГУУЛЛАГЫН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН БОЛОН ОЛОН УЛСЫН НЭГДСЭН МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦООНЫ СТАНДАРТЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙН ҮНЭЛГЭЭ

1. ОРХОН АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН ТАНИЛЦУУЛГА
2. АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ХЭРЭГЖИЛТ, ҮНЭЛГЭЭ
 - 2.1 АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ТАЙЛАН
 - 2.2 АРХИВЫН ТАЙЛАН
 - 2.3 ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ, ДОТООД АУДИТЫН ТАСГИЙН ШАЛГАЛТЫН ДҮГНЭЛТ
 - 2.4 АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН СТАНДАРТЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙН ҮНЭЛГЭЭ
3. ISO СТАНДАРТЫН ХЭРЭГЖИЛТ, ҮНЭЛГЭЭ
 - 3.1 ISO СТАНДАРТЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙН БАЙДАЛ
 - 3.2 МАГАДЛАН АУДИТЫН ТАЙЛАН
 - 3.3 АУДИТААР ИЛЭРСЭН ҮЛ ТОХИРЛЫГ АРИЛГАХ АРГА ХЭМЖЭЭ ТАЛААР
 - 3.4 ISO СТАНДАРТЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙН АУДИТЫН ҮР ДҮН БА ТЭРГҮҮЛЭХ АУДИТОРЫН ҮНЭЛГЭЭ



1. ОРХОН АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН ТАНИЛЦУУЛГА

Орхон аймгийн Нийгмийн даатгалын газар нь өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд Монгол улсын хууль тогтоомж, Засгийн газрын болон аймгийн Засаг дарга бөгөөд Эрдэнэт хотын захирагчийн 2020-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол улсын болон аймгийн эдийн засаг, нийгмийг 2023 оны жилд хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, УИХ, Засгийн газар, аймгийн ИТХ-аас батлан гаргасан үндэсний болон дэд хөтөлбөр, Засгийн газрын болон нутгийн өөрөө удирдах ёсны байгууллагаас батлан гаргасан тогтоол шийдвэр, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын Сайд, Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын тушаал шийдвэр, аймгийн Засаг даргын захирамж зэрэг бодлогын баримт бичгүүдийг хэрэгжүүлэн, нийгмийн даатгалын санд 167,9 тэрбум төгрөгийн орлого бүрдүүлж, зардалд 168,8 тэрбум төгрөгийг зарцуулан ажилласан байна.

Тус газар нь 38 албан хаагч, ажилтан 10 төлөөлөгчийн орон тоотойгоор нийт 76740 даатгуулагчид нийгмийн даатгалын 30 гаруй нэр төрлийн үйлчилгээг хүргэн ажилласнаас 58.5% буюу 44897 даатгуулагч биечлэн ирж, 41.5% буюу 31843 даатгуулагч цахим болон лавлах утсаар авсан байна. Үүнээс Call center буюу лавлах утсаар 9314 дуудлага хүлээн авч, 3950 алдсан дуудлага руугаа эргэн холбогдож нийт 13402 даатгуулагч, фэйсбүүк чатаар 5277 даатгуулагч, Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн 13164 тайланг тоон гарын үсгээр хүлээн авсан.

Үйл ажиллагаа явуулж буй 1459 ААНБ-аас 1097 буюу 75.2 % тоон гарын үсгээр, 362 буюу 24.8% вебээр илгээж нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлангаа 100% цахимаар хүлээн авсан байна.

2. АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ХЭРЭГЖИЛТ, ҮНЭЛГЭЭ:

2.1. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ТАЙЛАН

Архив албан хэрэг хөтлөлтийн MNS 5140-1:2021 стандартын 3.1.2-т заасны дагуу 2023 онд нийт дээд байгууллагуудаас 28 албан даалгавар ирүүлснээс Засаг даргын захирамжийн хэрэгжилт, Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, Аймгийн Засаг даргын ХНХЯ-ны сайдтай байгуулсан гэрээний биелэлт, Хөдөлмөр нийгмийн зөвшлийн гурван талт гэрээний биелэлт, ИТХ-ын тогтоол болон ИТХ-ын тэргүүлэгчдийн хуралдааны тогтоол зэрэг тайлан мэдээг хугацаанд нь хүргүүлэн ажилласан. 2024 онд 3 албан даалгавар ирсэн байна.

MNS 5140-1:2021 стандартын 3.2.2-т заасны дагуу Able, E-office программ дээр ирсэн, явсан албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тухай бүрд нь бүртгэн ажиллаж байна. Мөн төрийн байгууллагын цахим шуудан болох ndaatgal.mn



ийг ашиглан мэдээлэл солилцон мэдээллийн сан үүсгэн лавлагаа, мэдээ тайланг хүлээн авах, яаралтай албан тоотыг хүргүүлэх, хүлээж авах зэрэг ажлуудыг тогтмол хийж гүйцэтгэж байна.

MNS 5140-1:2021, MNS 5140-2:2021, MNS 5140-3:2021 стандартуудыг мөрдөн гаргасан баримт бичгийн тоон мэдээний үзүүлэлт:

Захирамжлалын баримт бичиг	2023 онд	(тоо хэмжээ)	2024 онд	(тоо хэмжээ)
Тогтоол	Гомдлын шаардлагын зөвлөлийн тогтоол	33	Гомдлын шаардлагын зөвлөлийн тогтоол	3
Тушаал	“А” тушаал-44 ш, “Б” тушаал -112 ш	156	“А”тушаал-18 ш, “Б” тушаал-28 ш	46
Албан шаардлага	Өр авлага барагдуулах	139	Өр авлага барагдуулах	7
	Ажил сайжруулах	3	-	-
Албан даалгавар	Дээд газраас ирсэн	28	Дээд газраас ирсэн	3

Мэдээлэл лавлагааны баримт бичиг	2023 онд	(тоо хэмжээ)	2024 онд	(тоо хэмжээ)
Акт	Улсын байцаагчийн акт	75	Улсын байцаагчийн акт	4
Албан бичиг	Явуулсан албан бичиг	956	Явуулсан албан бичиг	288
	Ирсэн албан бичиг (үүнээс хариутай -259)	779	Ирсэн албан бичиг (үүнээс хариутай – 101)	231
Гэрээ	Өр авлага барагдуулах гэрээ	46	Өр авлага барагдуулах гэрээ	1
Дүгнэлт	Хяналт шалгалт, дотоод аудитын тасгийн дотоодын хяналт шалгалт дүгнэлт.	10	Хяналт шалгалт, дотоод аудитын тасгийн дотоодын хяналт шалгалт дүгнэлт.	2
	Цалин хөлс болон төрлийн залруулга хийсэн	150	Цалин хөлс болон төрлийн залруулга хийсэн	17
Дүрэм	Галын аюулгүй байдлын дүрэм	1	-	-
	Ажил хүлээлцэх журам	7		2



Тухайн жилд шинээр батлагдаж гарсан журам	Авлигын эрсдэлийн үнэлгээний журам		Дотоод аудитын журам	
	Шүгэл үлээх журам			
	Олон нийтийн хяналт хэрэгжүүлэх журам			
	Нийгмийн даатгалын сангийн тайлан гаргах журам			
	Сургалт сурталчилгааны комиссын ажиллаж журам			
	Үйлчилгээний стандарт			
Заавар	Хурлын үйл ажиллагаа зохион байгуулах хурлын дэг	1	-	-
Зөвлөмж	Хяналт шалгалт, дотоод аудитын тасгаас өгсөн	29	-Хяналт шалгалт, дотоод аудитын тасгаас өгсөн	2

Зохион байгуулалтын баримт бичиг	2023 онд	(тоо хэмжээ)	2024 онд	(тоо хэмжээ)
Мэдэгдэл	Банкны харилцах дансны зарлагын гүйлгээг хаах мэдэгдэл	255	Банкны харилцах дансны зарлагын гүйлгээг хаах мэдэгдэл	6
Мэдээ	Өр авлагын мэдээ Хэлтсийн үйл ажиллагааны мэдээ Сангийн мэдээ	36	Сангийн мэдээ -3	3
Тайлан	Улирлын тайлан-4, жилийн тайлан-1	5	Улирлын тайлан, жилийн тайлан	-
Төлөвлөгөө	Хэлтсийн дэргэдэх зөвлөл, комиссуудын төлөвлөгөө	8	Газрын дэргэдэх зөвлөл, комиссуудын төлөвлөгөө	3



Төсөл	Ухаалаг архив, Нийгмийн даатгалын төлөөлөгч хөтөлбөр	2	Ухаалаг архив, Нийгмийн даатгалын төлөөлөгч хөтөлбөр	2
Удирдамж	Хяналт шалгалтын	9		1
Хурлын тэмдэглэл	Даргын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл	8	Даргын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл	1

2023 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн байдлаар нийт 779 албан бичиг ирж, 956 албан бичгийг холбогдох газруудад явуулж, MNS 5140-3:2021, MNS 5140-1:2021 стандартын 3.2.12 дагуу бүртгэж ажилласан. 2024 оны 1 дүгээр улиралд 231 албан бичиг ирж, 288 албан бичгийг явуулсан. Ирсэн баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн биелэлтийг хугацаанд нь хангах ажлыг зохион байгуулж, явцын байдалд байнгын хяналт тавьж байна.

2023 онд хариутай 259 албан бичгийг бүртгэлд авч, бүртгэл хяналтын карт хөтлөн удирдлагаар цохолт хийж, холбогдох зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд шилжүүлсэн өдрөөс эхэлж, хугацааг тооцон тухайн албан бичигт дурдсан яаралтай шийдвэрлэх асуудлыг ажлын гурван өдрийн дотор, асуудал шийдвэрлэх хугацааг баримт бичигт заасан бол дурдсан хугацаанд, асуудал шийдвэрлэх хугацааг хууль тогтоомжид заасан бол тухайн хугацаанд, бусад тохиолдолд ажлын 7 өдрийн дотор гаргаж, хариуг MNS 5140-2:2021 стандартын 5.14-т зааснаар баримт бичгийн стандартыг ханган хүргүүлэн ажиллаж байна.

2023 онд 8 удаагийн хурлын тэмдэглэл (ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 9001:2016 стандарт хэрэгжүүлэхтэй холбоотой 2, хүний нөөцтэй холбоотой 4, өр авлага болон дотоод журамтай холбоотой 1, нийгмийн даатгалын багц хууль шинэчлэгдсэнтэй холбоотой сургалт зохиох тухай 1) хөтлөн тухай бүр албажуулан хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг тэмдэглэн хөтөлж MNS 5140-1:2021 стандартын 3.2.17-т зааснаар баримтжуулан хадгалж байна. 2024 онд хүний нөөцтэй холбоотой 1 хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн.

Орхон аймгийн Нийгмийн даатгалын газар үйл ажиллагаандаа сайжруулалтыг тогтмол хийж Чанарын менежментийн тогтолцооны ISO 9001:2015, Авлигын эсрэг чанарын менежментийн тогтолцооны ISO 37001:2016 олон улсын стандартуудыг нэвтрүүлэн дотооддоо 20 дүрэм, журам, гарын авлага гарган мөрдөн ажиллаж байгаагаас 2023 онд нийт 10 дүрэм, журам шинээр батлан гаргасан байна.

**MNS 5140-3:2021 СТАНДАРТЫН 3-Т ЗААСНААР ТУШААЛ, А5, А4-ЫН ХЭВЛЭВЭЛ ХУУДСУУДЫГ БАРИМТ БИЧГИЙН СТАНДАРТЫН ДАГУУ АШИГЛАСАН БАЙДАЛ:****2023 оны хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээний тоон үзүүлэлт:**

Д/д	Хэвлэмэл хуудасны нэр төрөл	Зарцуулсан хэвлэмэл хуудасны тоо	Үүнээс хүчингүй болгосон хэвлэмэл хуудасны:		Тайлбар
			тоо	индекс	
1	2	3	4	5	6
1	А5	2676	25	61271	А5 299, А4 14, Тушаал 83 ширхэг тус тус хэвлэмэл хуудас үлдсэн. 2024.01.01-ний өдрөөс эхлэн Нийгмийн даатгалын газар болж өөрчлөгдсөн. Иймд шинээр хэвлэмэл хуудас батлуулан үлдсэн хэвлэмэл хуудсыг БНШК-оор хуралдаж устгасан.
2	А4	36	0	61272	
3	Тушаал	312	5	61273	

2024 оны 1 улиралын байдлаар хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээний тоон үзүүлэлт:

Д/д	Хэвлэмэл хуудасны нэр төрөл	Зарцуулсан хэвлэмэл хуудасны тоо	Үүнээс хүчингүй болгосон хэвлэмэл хуудасны:		Тайлбар
			тоо	индекс	
1	2	3	4	5	6
1	А5	576	4	61271	2024.01.01-ний өдрөөс эхлэн Нийгмийн даатгалын газар болж өөрчлөгдсөн. Иймд шинээр хэвлэмэл хуудас батлуулан А5-1000, А4-200, тушаал-150 буюу нийт 1350 ширхэг хэвлэмэл хуудас авсан. Үүнээс 4 ширхэг устгагдсан байна.
2	А4	8	0	61272	
3	Тушаал	92	0	61273	



2.2. АРХИВЫН ТАЙЛАН

2023 оны 01 дүгээр сарын 20-ны өдрийн А/07 тоот дугаартай архивын “Баримт хүлээн авах хуваарь”-ийг хэлтсийн даргаар батлуулж 2023 оны баримт материалуудыг тасаг, алба нэгжээс хуваарийн дагуу баримттай хамт ирүүлсэн жагсаалтын дагуу нэг бүрчлэн тоолж, архивд хүлээн авах баримтын бүртгэл хөтөлж хүлээн авсан байна. Хүлээн авсан баримтыг зохих стандартын дагуу цахим мэдээллийн санд бүртгэж мэдээллийн санг арвижуулсан. Тус хэлтсийн:

- ✓ Санхүү бүртгэлийн тасаг
- ✓ Үйлчилгээний тасаг
- ✓ Хамралт орлого шимтгэлийн тасаг
- ✓ Хяналт шалгалтын тасгуудаас нийт байнга болон түр 70 жил хадгалах (зогсоогдсон хувийн хэрэг) 1216 ширхэг баримт материалыг архивд хуваарийн дагуу хүлээн авсан.

Нэгдсэн архив нь 90 м² бүхий 2 өрөө тасалгаатай ба 48 м² нь архивын хадгаламжийн сангийн зориулалтаар зассан, 42 м²-ийг “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 6.4.4-т зааснаар ашигладаг.

Нэгдсэн архивын хадгаламжийн санд 2023 оны байдлаар нийт 32617 ширхэг баримт хадгалагдаж байсан бөгөөд үүний 20113 ширхэг нь архивын стандартад нийцсэн зориулалтын шүүгээнд хадгалагдаж үлдсэн 12504 нь “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 6.3, 6.4-т заасныг зөрчиж зориулалтын бусаар ил задгай хадгалагдаж байсан. Архивын баримт материал хадгалах өрөөний багтаамж, зай талбай тавиурын хүрэлцээ муу байдлаас шалтгаалж 2023, 2024 онд архивд баримт хүлээж авахад стандарт, шаардлага хангахгүй тул архивын нягтруулсан шүүгээ, модон тавиурын санхүүжилтийг судлан шийдвэрлэх зайлшгүй шаардлага тулгарч 2023 оны 4 дүгээр улиралд нийт 11,820,200 төгрөгийг зарцуулж архивын шүүгээ худалдаж авч, архивын өрөөг урагш сунгаж дараах байдлаар шийдвэрлэсэн.



Өмнөх байдал





Дараа нь:





2.3. ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ, ДОТООД АУДИТЫН ТАСГИЙН ШАЛГАЛТЫН ДҮГНЭЛТ

Хяналт шалгалт, дотоод аудитын тасаг жил бүрийн хяналт шалгалтын ажлын төлөвлөгөөндөө Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон бусад холбогдох дүрэм, журам, стандартын дагуу архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг шалгаж илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, мэргэжил, арга зүйн туслалцааг үзүүлэн ажиллаж байна.

2023 оны 4 дүгээр улиралд Хяналт шалгалт, дотоод аудитын тасгийн дарга Г.Галбадрах, Хяналт шалгалтын улсын байцаагч Б.Дарханбаяр, Д.Дуламсүрэн, Д.Энхмөнх нарын бүрэлдэхүүнтэйгээр 2023 оны 11 дүгээр сарын 13-ны өдрөөс 2023 оны 11 дүгээр сарын 15-ны өдрийн хооронд хяналт шалгалт хийж ажилласан. Шалгалтаар:

1. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтныг 2022 оны 11 дүгээр сарын 07-ны өдөр томилон одоог хүртэл ажиллах хугацаандаа Архивын ерөнхий газрын 2023 оны 01 дүгээр сарын 17-ны өдрөөс 2023 оны 02 дугаар сарын 17-ны өдрийн хооронд дахь 30 хоногийн хугацаанд “Архив, албан хэрэг хөтлөлт”-ийн сургалтад хамрагдан, мэргэжил эзэмшин үнэмлэх авсан бол Архивын ажилтан 2019 оны 01 дүгээр сарын 14-ний өдөр томилогдон одоог хүртэл ажиллах хугацаандаа Архивын ерөнхий газрын “Архив, албан хэрэг хөтлөлт”-ийн сургалтад жил бүр хамрагдан, мэргэжил эзэмшин үнэмлэх авч, мэдлэг чадвараа дээшлүүлсэн байна. Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдад “Баримт үдэх арга зүй”, “Баримт бичгийн стандарт” гэсэн сэдвээр 2 удаагийн сургалт орсон байна.
2. Архивыг зориулалтын өрөө тасалгаа, тавиур шүүгээ, техник хэрэгсэл болон ном гарын авлагаар хангаж, “Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ын дагуу, жил бүрийн эхний улиралд батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу баримтыг эмхлэн цэгцэлж, байгууллагын архивд нэгж, тасгууд шилжүүлэн хэвшсэн байна. 2023 оны 07 дугаар сарын 29-нд хортон шавж, мэрэгчийн устгал хийлгэсэн. Тайлант хугацаанд 7 нэр төрлийн нийт 1665 лавлагааг гаргаж иргэн даатгуулагч, байгууллагуудад үйлчилснээс цахимаар нийт 456 лавлагааг бусад аймаг, дүүргийн хэлтсүүдтэй солилцож нийгмийн даатгалын үйлчилгээг чирэгдэлгүй хөнгөн шуурхай хүргэж, 10 нэр төрлийн данс бүртгэл ашиглан нийт 1985 бүртгэл хийгдсэн. Нийгмийн даатгалын нэгдсэн архивд хадгалагдаж байгаа байнгын болон нийгмийн даатгалын шимтгэлийн баримт тус бүр дээр, ТҮР болон 70 жил хадгалагдах баримтын хайрцаг тус бүр дээр нийт 8859 ширхэг бар код шошго нааж ухаалаг тооллогын системийг нэвтрүүлсэн.



ДҮГНЭЛТ

Нийгмийн даатгалын үйлчилгээндээ сайжруулалтыг тогтмол хийж Чанарын менежментийн тогтолцооны ISO 9001:2015, Авлигын эсрэг чанарын менежментийн тогтолцооны ISO 37001:2016 олон улсын стандартуудыг нэвтрүүлэн, Монголын бүтээмжийн төвтэй хамтран ажлын бүтээмжээ сайжруулахад анхаарч цаг хугацаа хэмнэсэн ухаалаг тооллогын систем нэвтрүүлэн, архивын шүүгээний хүрэлцээг нэмэгдүүлэх арга хэмжээ авч ажилласан байна. Монгол улсын Засгийн газрын газраас “Итгэлцүүр”-ийг шинэчлэн тогтоосонтой холбоотой тэтгэвэр тогтоолгон авч буй иргэдээс ирсэн өргөдлийн тоо нэмэгдэж, нийт өргөдлийн тоо нэмэгдэхэд нөлөөлсөн. Архивын болон бичиг хэргийн ажилтны мэдлэг чадварыг сайжруулахад анхаарч ажилласан байна.

Алдаа, зөрчил:

1. Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс нь батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу үйл ажиллагаа явуулаагүй, хурлаар хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт түүний индекс, байнга болон түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл, устгах хэргийн актыг хэлэлцээгүй
2. Баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, Монгол хэлний зөв бичих дүрэм стандартад заасан шаардлагын дагуу бүрдүүлж, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг ханган боловсруулж, хянуулах, батлуулах гэж заасан байдаг.

Дээрх заалтын дагуу шалгахад тушаал шийдвэр захирамжлалын бичиг баримт боловсруулахдаа дараах алдааг гаргаж байна.Үүнд:

№	Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам	Журамд заасан	Алдаа
1	3.1.7.7.2. улс орны нэр болон олон улсын байгууллагын нэрийн үг бүрийн эхний үсгийг том үсгээр бичнэ.	Жишээ нь: Монгол Улс, Оросын Холбооны Улс, Нэгдсэн Үндэстний Байгууллага гэх мэт;	Монгол улсын Засгийн газар
			Бүгд найрамдах Солонгос улсын
			аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2017 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн 102 дугаар тогтоол
			Монгол улсын засаг захиргаа..
2	3.1.7.4.2. гурваас дээш оронтой тоог сүүлийн гурван оронгоос нь гурав, гурван оронгоор	Жишээ нь: 100,000 (нэг зуун мянга),	500 000,00 1050000



	таслалын тэмдэг ашиглан дараах байдлаар бичнэ	1,000 (нэг мянга) гэх мэт;	
3	<p>3. 3.2.13. Нэг удаагийн чиг үүрэг хэрэгжүүлэх зорилгоор ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл байгуулах тохиолдолд тушаал, захирамжийн бичвэр хэсэгт дараахь байдлаар бичнэ.</p> <p>Жишээ нь:</p> <p>Ажлын хэсгийн ахлагч: Б.Пүрвээ (Магадлагч эмч)</p> <p>Гишүүд: Ш.Цэрэндулам (Нийгмийн хамгааллын хяналтын улсын байцаагч)</p> <p>Алдаа:</p> <p>Ажлын хэсгийн ахлагч: Б.Пүрвээ - Магадлагч эмч</p> <p>Гишүүд: Ш.Цэрэндулам -Нийгмийн хамгааллын хяналтын улсын байцаагч...</p>		
4	<p>3.2.7. Захирамжлалын баримт бичгийн хавсралтын хуудас бүрийг дугаарлаж, тамгаар баталгаажуулсан байх.</p> <p>Алдаа: Захирамжлалын баримт бичгээр заавар, дүрэм, журам, байгууллагын бүтэц, орон тоо батлах, ажлын хэсэг байгуулах, шагнал урамшуулал олгох хүмүүсийн нэрс гэх мэт баримт бичиг батлах тохиолдолд тэдгээрийг заавал хавсаргана. Хавсралт хуудас бүрийг дугаарлаж, тамгаар баталгаажуулсан байх гэж заасан байна. Энэ заалтын дагуу шалгахад хавсралт бүхий захирамжлалын баримт бичигт эхний хавсралт нь дугаарлаж, тамга тэмдэг дарсан боловч удаах хавсралтуудыг дугаарлаагүй тамга тэмдэг дарагдаагүй зөрчилтэй.</p>		

3. Архивын нэгж үүсгэхдээ дотоод товъёгийн дагуу нэр, регистр, байгууллага тус бүрээр данс бүртгэлээ үүсгээгүй, данс бүртгэлийн нэр төрлийн бүртгэл дутуу, И-оффис программын архивын системд холбогдох мэдээллийг дутуу шивсэн, архивын эх баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим хувь үүсгэж буй ажлын явц, үр дүн удаан байна



4. Нүдний шил, нүүрний хаалт хэрэглэдэггүй, хадгаламжийн санд ашиглах зөөврийн шатны хөл, гишгүүр нь гулсах, халтирахаас хамгаалсан зөөлөвчгүй
5. Вирусээс хамгаалагдсан байдал компьютер, сүлжээний байдлын, вирусийн эсрэг найдвартай ажиллагаа бүхий, албан ёсны , лицензтэй программтай байхгүй
6. 2020 оноос хойш тооллого хийгээгүй
7. Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн талаарх тэмдэглэлийг дэлгэрэнгүй хөтлөөгүй, дарааллын дагуу бүртгээгүй, гарын үсэг дутуу, өмнөх оны баримтыг архивд бүрэн шилжүүлээгүй, хариутай баримт бичигт хяналтын карт хөтлөөгүй байна.

Зөвлөмж:

1. Цаашид Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон бусад холбогдох дүрэм журмын дагуу төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг бүрэн ханган үйл ажиллагаагаа явуулж, хуралдаж шийдвэрлэх асуудлыг (хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт түүний индекс, байнга болон түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл, устгах хэргийн актыг хэлэлцэх гэх мэт) хэлэлцэн баталж хэвшин, хэрэгжилтэд хяналт тавин ажиллах
2. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг баримтжуулах болон захирамжлалын баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг дагуу боловсруулах, цаашид дээрх журамд заасан шаардлагыг мөрдөхгүй байх алдааг давтан гаргахгүй байхад анхаарч ажиллах
3. Цаашид архивын нэгж үүсгэхдээ дотоод товъёгийн дагуу иргэн болон байгууллагын нэр, регистрээр данс бүртгэлээ үүсгэж, данс бүртгэлийн нэр төрлийн бүртгэлийг бүрэн бүртгэж хөтлөх, И-оффис программын архивын систем ашиглалтыг сайжруулах, архивын эх баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх төлөвлөгөө гаргаж, цахим хувь үүсгэж буй ажлын явцыг сайжруулан бүрэн цахим хэлбэрт шилжүүлэн тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдэд архивын цахимжуулсан баримтыг тусгах, үүссэн цахим баримтыг зориулалтын хадгалах төхөөрөмж (storage), бүх төрлийн сервер, компьютер, CD/DVD/BD, зөөврийн HDD, SSD hard диск болон бусад тоон технологийн шийдэл ашигласан тээгчээс хамгийн багадаа гурван өөр тээгчид хуулбарлан хадгалах,
4. Нүдний шил, нүүрний хаалт хэрэглэх, хадгаламжийн санд ашиглах зөөврийн шатны хөл, гишгүүр нь гулсах, халтирахаас хамгаалсан зөөлөвчтэй, бэхэлгээний холбоос, эрэг боолт, нугас зэрэг нь бат бөх болгох
5. Вирусээс хамгаалагдсан байдал компьютер, сүлжээний байдлын, вирусийн эсрэг найдвартай ажиллагаа бүхий, албан ёсны , лицензтэй программтай байх
6. Архивын баримтад тооллого хийх



7. Цаашид өргөдөл, гомдлыг дарааллын дагуу тухай бүрд нь цахим системд оруулан шийдвэрлэлтийн талаарх тэмдэглэлийг хөтлөхдөө шийдвэрлэсэн гол утга санааг тодорхой оруулах, гарын үсгийг тухай бүр бүрэн зуруулж хэвших, архивын баримтыг төлөвлөгөөний дагуу бүрэн шилжүүлэх
8. 2024 оны эхний хагас жилд дээрх зөрчлийг бүрэн арилгаж Хяналт шалгалт, дотоод аудитын тасагт бичгээр болон файлаар тайлан ирүүлэх

2.4. АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН СТАНДАРТЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙН ҮНЭЛГЭЭ:

№	MNS 5140-2:2021	Заалт	Нийт дүн	Тайлбар
1	Тохирох	5.1-5.17, 5.19-5.20, 5.23-5:28	25	Байгууллага баримт бичиг боловсруулахдаа стандартын заалтыг мөрдөн ажиллаж байна.
2	Үл тохирох	5.21, 5.22	2	Шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэл болон баримт бичгийн үлдэх хувь дээр хадгалсан файлын нэрийг бичдэггүй үл тохирол гарсан.

№	MNS 5140-3:2021	Заалт	Нийт дүн	Тайлбар
1	Тохирох	3.1-3.11, 3.13-3.20	19	Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрийн бүрдлийг байрлуулахад тавих стандартын шаардлагыг мөрдөн ажиллаж байна.

СТАНДАРТЫН ХЭРЭГЖИЛТЭД ҮНЭЛГЭЭ ХИЙСЭН:

ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ, ДОТООД АУДИТЫН ТАСГИЙН УЛСЫН БАЙЦААГЧ

Д.ЭНХМӨНХ



3. ISO СТАНДАРТЫН ХЭРЭГЖИЛТ, ҮНЭЛГЭЭ:

3.1. ISO СТАНДАРТЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙН БАЙДАЛ

- 2018 оноос хойш одоог хүртэл Чанарын менежментийн тогтолцоо ISO 9001:2015 стандартыг тасралтгүй сайжруулан, хэрэгжүүлэн ажилласан туршлагаасаа Олон улсын стандартын академийн суралцагч хувийн хэвшлийн 20 гаруй байгууллагын 23 ажилтан албан хаагч, удирдлагуудад хуваалцаж, “Стандарт хөгжил” сэтгүүлийн 2023 оны 2 дахь удаагийн дугаарт Чанарын менежментийн тогтолцоо ISO 9001:2015 стандарт нэвтрүүлсэн туршлагаа хэвлүүлэн түгээн дэлгэрүүлэн ажилласан.
- 2023 онд Монгол улсын хэмжээнд анх удаа манай байгууллага үйл ажиллагаандаа Авлигын эсрэг менежментийн тогтолцоо ISO 37001:2016 стандартыг нэвтрүүлсэн. Энэхүү стандартыг нэвтрүүлэх стратегийн ач холбогдол бүхий шийдвэрийг 2022 онд албан ёсоор зарлан олон нийтэд тунхагласнаар нийгмийн даатгалын үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг дээшлүүлэх, чанартай үйлчилгээг даатгуулагчдад хүргэн тэдний





сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэхийн төлөөх тасралтгүй сайжруулалтын ухамсарт хандлага, нийгмийн даатгалын ажилтнуудын харилцааны болон үйлчилгээний соёл, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх талаар хүчин чармайлт гарган ажилласны үр дүн юм.

3.2. МАГАДЛАН АУДИТЫН ТАЙЛАНГААС:

“Стандартчилал, тохирлын үнэлгээний тухай” МУ-ын хуулийн хүрээнд менежментийн тогтолцооны баталгаажуулалтыг олон улсын MNS ISO/IEC 17021, MNS ISO/IEC 17065 стандартын дагуу итгэмжлэгдсэн баталгаажуулалтын байгууллага МонСертф ХХК-ийн ISO 9001:2015: Магадлан 2, ISO 37001:2016: Магадлан 1 баталгаажуулалтын аудит 2024 оны 02 дугаар сарын 22-23 өдрүүдэд хийгдсэн.

3.2.1 МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦООНЫ ТАЛААР ХУРААНГУЙ

Байгууллага нь менежментийн тогтолцооны ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, стандартыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлж ажиллаж байна.

Аудитын үеэр илэрсэн анхаарах гол асуудлууд нь:

Магадлан аудитын үеэр анхаарч аудит хийх асуудлууд нь баримт бичгүүдээ шинэчилж нэгдсэн болгох, бүх баримт бичгүүд нь нэгдсэн нэг үгээр тодорхойлж бичих. Дотоод аудитын мэдлэг ойлголтоо сайжруулж дотоод аудит хийхдээ үл тохирлыг зөв бүлэгт ангилах. Удирдлагын дүн шинжилгээг хийж амжаагүй байсан тул УДШ дээр анхаарах. Үл тохирлын хуудас бичигдэж байгууллагаас дүн шинжилгээ хийж залруулах ажлыг хийн төлөвлөсөн.

Сүүлийн аудитаас хойш үйлчлүүлэгчийн менежментийн тогтолцоонд нөлөөлсөн аливаа томоохон өөрчлөлт

- Менежментийн тогтолцоо нь аудитын шалгуурт нийцэж байна.
- Нэгдсэн менежментийн нэгдмэл байдлын түвшин 43% байна.
- Үйл явц, сургалтын үйл ажиллагаа, цахим үйл ажиллагаа нь Чанарын гарын авлага журам, шаардлагуудтай тохирч байна.
- Аудитын үйл явцад аливаа хүндрэл гараагүй.
- Аудитын үр дүнд үндэслэн МонСертф ХХК-ийн баталгаажуулалтын зөвлөлд Баталгаажуулалтын гэрчилгээг сунгах саналыг тавьж байна.

3.2.2 МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТОЛЦООНЫ ОНЦЛОХ ХЭСГҮҮД

Тайлангийн энэхүү хэсгийн зорилго нь байгууллагын менежментийн тогтолцооны давуу тал, сул тал, сайжруулалтын боломжуудын талаарх нэгтгэлд байгууллагын анхаарлыг хандуулахад оршино.



Чанарын менежментийн тогтолцоо ISO 9001:2015 болон Авлигатай тэмцэх менежментийн тогтолцоо ISO 37001:2016 стандартуудын нийт 58 шаардлагаар үнэлэхэд давуу тал -2, сайжруулалтын боломж -9, тохирол - 42, анхаарах хэсэг -3, жижиг үл тохирол 2 , том үл тохирол 0 гэсэн үр дүнг дор танилцуулж байна.

Байгууллагын давуу талууд:

- **7.2 – Сургалт (ISO 9001:2015, ISO 37001:2016)** 2023 онд 90 гаруй сургалтууд хийгдсэн. Үүний 40% орчим нь Авлигатай тэмцэх талаар бөгөөд мөн нийтэд түүнийгээ танин сурталчлах тал дээр их анхаарч ажилласан. Мөн ажилчдынхаа хувь хүний хөгжлийн тал дээр маш их сургалтууд ордог.
- **9.1.2 – Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж (ISO 9001:2015) 4.1 – Байгууллагын төлөв байдал (ISO 9001:2015, ISO 37001:2016)** Байгууллага үйлчлүүлэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгааг 5 сувгаар авдаг. Санал хүсэлтийн хайрцаг, Нийгмийн Даатгалын Ерөнхий Газрын лавлах утас, Нийгмийн Даатгалын Ерөнхий Газрын фейсбүүк, веб хуудасны чат, Орхон Аймагийн Нийгмийн Даатгалын Газрын лавлах, болон Орхон Аймагийн Нийгмийн Даатгалын Газрын фейсбүүк, веб хуудасны чат, Тухай бүрд нь үйлчлүүлэгчтэй гомдлыг арилгадаг. 23 онд 2 гомдол хүлээн авч байсан. Авлигатай тэмцэх өргөдөл гомдлыг 5 сувгаар мөн авдаг. Үүнд: Хүний эрхийн үндэсний комиссын гомдол, мэдээлэл хүлээн авах утас 7000222, Үнэ төлбөргүй хууль эрх зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх утас 70353511, Авлигыг мэдээлэх утас 110, Хүүхдийн тусламжийн утас 108, гэх мэт сувгуудаар шууд мэдээлдэг. CallPro аар сэлгэл ханамжийн судалгаа авдаг болсноор үйлчлүүлэгчид сэтгэл өндөр байдаг нь давуу тал юм.

Сайжруулалтын боломж:

- **4.1–Байгууллагын төлөв байдал (ISO 9001:2015, ISO 37001:2016)**
Байгууллагын үйл ажиллагаанд стандарт нэвтрүүлснээр гарсан давуу талууд болон арилгасан сул талууд дээрээс үндэслэн Свот шинжилгээ болон орчны шинжилгээг шинэчлэн сайжруулах боломжтой.
- **4.2 – Сонирхогч талууд (ISO 9001:2015, ISO 37001:2016)** Аж ахуйн нэгжүүдээс авч буй судалгаа, хүсэлтүүд дээрээс үндэслэн сургалт төлөвлөх үйл ажиллагааг хийдэг. Хэрэгцээ шаардлага байдлаар тодорхойлж хянах боломжтой.
- **4.5.2 – Эрсдэлийг үнэлэх (ISO 37001:2016)** Шалгуур үзүүлэлтийг журамд тусгасан боловч үнэлсэн эрсдэлийн үнэлгээний хүрээнд шалгуур үзүүлэлтийг авч хянасан байдлыг нотлох боломжгүй байна.
- **4.5.3 –Авлигын эрсдэлийн үнэлгээний дүн шинжилгээ (ISO 37001:2016)** 2022 онд хийгдсэн эрсдэлийн үнэлгээнд 2023 онд өөрчлөлт орсон байдлыг хянах боломжгүй байна



- **5.2 – Бодлого (ISO 9001:2015, ISO 37001:2016)** НМТ-ны хүрээнд бодлогуудыг нэгтгэх байдлаар сайжруулж, баримт бичгүүд дээрээ нэгтгэн болгох
- **7.4 – Харилцаа холбоо (ISO 9001:2015, ISO 37001:2016)**
Стандартын дагуу гадаад болон дотоод харилцаа хэрхэн зөв зохистой зохион байгуулах талаар тодорхойлж, сайжруулах
- **7.5.1 – Баримт бичиг боловсруулах (ISO 9001:2015, ISO 37001:2016)**
Баримт бичиг боловсруулах журамтай нийцүүлэн сайжруулах.
- **9.4 – Авлигатай тэмцэх эрх бүхий албан тушаалтны дүн шинжилгээ (ISO 37001:2016)**
Дүн шинжилгээний хүрээнд хяналтын бүлгийн үйл ажиллагаа нь дүн шинжилгээ хийсэн байдал болон хэзээ хэнд тайлагнасан талаар лавлах, буюу нотлох боломжгүй байгааг сайжруулах.
- **10.1 – Үл тохирол (ISO 9001:2015, ISO 37001:2016)**
Үл тохирлыг бүртгэх журмын дагуу Үйл ажиллагааны үл тохирлын тэмдэглэж байх.

Байгууллагын сүл талууд буюу анхаарах хэсэг:

- **5.2 – Авлигатай тэмцэх бодлого (ISO 37001:2016)**
Авлигатай тэмцэх гарын авлага дээр Авлигын эсрэг бодлого нь веб дээр байгаа авлигын бодлогоос өөр байна. Бодлогоо зөв тодорхойлоогүйгээс үйл ажиллагаа доголдох мөн тогтолцоо үүсэхгүй байх гэсэн том эрсдэлүүдэд орно
- **6.1 – Эрсдэл (ISO 9001:2015, ISO 37001:2016)**
Авлигын эрсдэлийн үнэлгээний дагуу авах арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулсан байна. Төлөвлөгөөнд Авах арга хэмжээ, хариуцсан эзнийг тодорхойлсон буюу тухайн авах арга хэмжээг хэзээ хийж хэрэгжүүлэх нь тодорхойгүй буюу тухайн төлөвлөгөөний үр дүнг хянах боломжгүй байх эрсдэлийг үүсгэж байна. Боломжуудыг үнэлээгүй байгаа нь үүсэх боломжийг ашиглахгүй орхигдуулах эрсдэлтэй.
- **9.2 – Дотоод аудит (ISO 9001:2015, ISO 37001:2016)**
Аудитын хөтөлбөр, төлөвлөгөөгөө буруу гаргасан, аудитын тайланд стандартын шаардлагыг авч үзээгүй буюу оноогоогүй байсан нь аудитын үр дүн хангалтгүй байх, үр дүнгүй байх эрсдэлийг үүсгэж байна.

Үл тохирол:

- **7.5.2 – Баримтжуулсан мэдээллийг бий болгох шинэчлэх (ISO 9001:2015, ISO 37001:2016)**



Баримт бичиг боловсруулах журмын хүрээнд баримтжуулсан журам, гарын авлагууд боловсруулагдсан байдал зөрүүтэй, боловсруулагдсан огноо сүүлийн хувилбар байдлыг хянах боломжгүй байдлаар боловсруулагдсан байна.

● **9.3.3 – Удирдлагын дүн шинжилгээний гаралт (ISO 9001:2015, ISO 37001:2016)**

УДШ-ны хурлыг тогтмол зохион байгуулдаг боловч Менежментийн тогтолцооны хэрэгжилтийн үр дүнтэй байдлыг хянаж, хэлэлцсэн байдал нь үр дүнгүй байна.

3.3 АУДИТААР ИЛЭРСЭН ҮЛ ТОХИРЛЫГ АРИЛГАХ АРГА ХЭМЖЭЭ ТАЛААР

- 2024 оны 02 дугаар сарын 29-ны өдөр Орхон аймгийн Нийгмийн Даатгалын Газрын даргын баталгаажуулсан ISO 9001:2015: Магадлан 2, ISO 37001:2016: Магадлан 1 аудитаар илэрсэн үл тохирлыг арилгах 2 бүлэг, 7 арга хэмжээг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулан ажиллаж байна.
- 2024 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдрийн Орхон аймгийн Нийгмийн Даатгалын Газрын даргын тушаалаар “Нэгдсэн менежментийн тогтолцоо ISO 9001:2015: Магадлан 2, ISO 37001:2016 стандартын хэрэгжилтийг хангах ажлын хэсэг” болон “Стандартын дотоод хяналтын баг” бүрэлдэхүүнийг шинэчлэн байгуулсан.
- Ажлын хэсгийн үйл ажиллагаанд тусгах саналыг нэгтгэн, 2024 оны төлөвлөгөөг 8 бүлэг, 24 арга хэмжээтэй төлөвлөгөө боловсруулан ажиллаж байна.
- “Нэгдсэн менежментийн тогтолцоо ISO 9001:2015: Магадлан 2, ISO 37001:2016 стандартын хэрэгжилтийг хангах ажлын хэсэг”-ийн 2024 оны эхний улиралд зохион байгуулж, хэрэгжүүлсэн ажлууд:



“МОНСЕРТФ” ХХК

ОРХОН АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР-Т

2024.03.05 Гэрчилгээний дугаар: MC 61/QMS 122 21 Улаанбаатар хот
INT/2303SN/4110

МАГАДЛАХ АУДИТЫН ХАРИУ МЭДЭГДЭЛ

ОРХОН АЙМГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗАР-ын үйл ажиллагаанд ISO 9001:2015 Чанарын менежментийн тогтолцоо, ISO 37001:2016 Авлигын эсрэг менежментийн тогтолцооны хэрэгжилтэд хийсэн “Монсертф” тохирлын үнэлгээний байгууллагын Магадлах аудитын үр дүнгээр танай **МЕНЕЖМЕНТИЙН ТОГТЛОЦООНЫ БАТАЛГААЖУУЛАЛТЫН БАЙГУУЛЛАГЫН ГЭРЧИЛГЭЭГ ҮРГЭЛЖЛҮҮЛЭН ХАДГАЛАХААР** шийдвэрлэсэн болохыг хариу мэдэгдэж байна.

Аудитын үеэр тогтоосон анхаарах хэсэг, сайжруулах саналуудыг хэрэгжүүлж ажиллахыг зөвлөж байна.

Хүндэтгэсэн,
Баталгаажуулалтын газрын дарга



Б.Энхтөгс



- 2024 оны 01 дүгээр сарын 25-ны өдөр 27 албан хаагчдын дунд “Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны стандартын гарын авлага” болон танин мэдэхүйн асуултаар АХА тэмцээнийг амжилттай зохион байгуулж, гарын авлагын ойлголтыг нэмэгдүүлэн, мэдлэг чадварыг шалгаж, шалгарсан үйлчилгээний хэсгийн байцаагч Э.Алтантуяа 1-р байранд шалгарч 1 өдрийн цалинтай чөлөөгөөр шагнаж урамшуулсан.



- 2024 оны 03 дугаар сарын 05-ны өдөр шинээр томилогдсон албан хаагч болон хүүхэд асрах чөлөөнөөс ажилдаа орсон байцаагч, албан хаагч нарт зориулж улсын байцаагч Н.Хулан “Авлигын эсрэг хууль”-аар сургалт зохион байгуулсан.





- 2024 оны 03 дугаар сарын 27-ны өдөр улсын байцаагч Н.Хулан Нийгмийн Даатгалын газрын дэргэдэх Эрүүл мэндийн магадлалын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн шинэчлэгдэн байгуулагдсантай холбоотой 7 гишүүнд “Авлигын эсрэг хууль”-ийн хүрээнд сургалт орж, газрын үйл ажиллагаа, хэрэгжүүлж буй нэгдсэн менежментийн тогтолцооны талаар ойлголт өгөх үйл ажиллагааг зохион байгуулсан.



3.4 ISO СТАНДАРТЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙН АУДИТЫН ҮР ДҮН БА ТЭРГҮҮЛЭХ АУДИТОРЫН ҮНЭЛГЭЭ:

Давуу тал	Сайжруулалтын боломж	Анхаарах хэсэг		Жижиг үл тохирол		Том үл тохирол	
		Өмнөх жилийн аудит	Энэ удаагийн аудит	Өмнөх жилийн аудит	Энэ удаагийн аудит	Өмнөх жилийн аудит	Энэ удаагийн аудит
2	9	5	3	3	2	0	0

**ТАЙЛАН БИЧСЭН:
ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ, ДОТООД АУДИТЫН ТАСГИЙН ДАРГА**

Г.ГАЛБАДРАХ