



НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР ОНӨААТҮГ ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 12 сарын 08 өдөр

Дугаар А/101

Улаанбаатар хот

Тушаал хүчингүй болгож,
журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.1, Кибер аюулгүй байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2, Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.1.1, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.8, Монгол Улсын засгийн газрын 138 дугаар тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2018 оны А/509 дүгээр захирамж “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 6.11, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 6.2.9 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын “Цахим мэдээллийн аюулгүй байдлын журам”-ыг нэгдүгээр, “Нууцын баталгааны хуудас”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Энэ тушаал гарснаар газрын даргын 2020 оны 01 дүгээр сарын 17-ны өдрийн А/07 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Шинэчлэн батлагдсан “Цахим мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам”-ыг нийт ажилтнуудад танилцуулахыг Мэдээллийн технологийн хэлтэс (Х.Батхүү)-т, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс (С.Цэдэнсодном)-т тус тус үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.МӨНХБАТ

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2023 оны 12 дугаар сарын 08-ны
өдрийн... дүгээр тушаалын нэгдүгээр хавсралт



“НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНӨААТҮГ-ЫН ЦАХИМ МЭДЭЭЛЛИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ЖУРАМ

Нэг. Зорилго

1.1. “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ (цаашид “Газар” гэх) -ын цахим мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоог бий болгох, мэдээллийн сүлжээ, системийн найдвартай ажиллагаа мэдээллийн сангийн нууцлал, кибер аюулгүй байдлыг хангах, цахим халдлагаас урьдчилан сэргийлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн, хадгалж байсан, үйл ажиллагаандаа ашиглаж байсан газрын нууцад хамаарах зүйлсийг задруулахгүй байх үүргийг “Нууцын баталгааны хуудас”-аар хүлээнэ.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1. Газрын нийт ажилчид ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

Гурав. Нэр томьёо

3.1. Мэдээлэл-Эзэмшиж, хадгалж байгаа төхөөрөмжөөс үл хамааран боломжит бүх л хэлбэрээр оршин байгаа уншиж ойлгож болох бүх төрлийн баримт бичиг мэдээ, мэдээлэл, биет болон биет бус зүйлсийг хэлнэ.

3.2. Нийтэд хүртээмжтэй мэдээлэл-гэж хуулиар болон энэхүү журмаар нууц мэдээлэл гэж үзээгүй эрх бүхий этгээдийн зөвшөөрлийн дагуу олон нийтэд тараагдсан, газарт болон бусад этгээдэд илтэд хохирол учруулахааргүй мэдээллийг

3.3. Хадгалагдах мэдээлэл-Газрын даргын тушаал, мэдээлэл судалгаа, санхүүгийн мэдээлэл, тайлан мэдээ, худалдан авах ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл

3.4. Мэдээлэл эзэмшигч-гэж албан үүрэг, ажил мэргэжлийн үйл ажиллагааны хүрээнд аливаа мэдээллийг олж мэдсэн, танилцсан, тухайн мэдээллийг эзэмшиж байгаа ажилтныг

3.5. Мэдээлэл хариуцагч-гэж мэдээллийг эзэмшиж байгаа ажилтны шууд удирдлага

3.6. Мэдээллийн аюулгүй байдал-гэж мэдээлэл боловсруулах хэрэгсэл, холбогдох дэд бүтцийн нууцлал, бүрэн бүтэн хүртээмжтэй байдал тасралтгүй ажиллагаа найдвартай байдлыг тодорхойлох, бий болгох хадгалж байхтай холбоотой бүх асуудлууд

3.7. Хортой код (вирус)-гэж систем болон байгууллагад хор учруулж болох мэдээллийн аюулгүй байдлыг ямар нэг байдлаар зөрчиж болох боломж (үйлдэл, эс үйлдэхүй)

3.8.Зохицуулагч-гэж газрын Мэдээллийн технологийн хэлтсийн Сүлжээ, Систем, Техник хангамж хариуцсан мэргэжилтэн (админ)

3.9.Хэрэглэгч-гэж газрын мэдээллийн системтэй харьцаж байгаа бүхий л шатны ажилтан

Дөрөв.Мэдээлэл

4.1.Мэдээллийн өмч хөрөнгийн ангилал

4.1.1.Биет мэдээллийн хөрөнгө гэдэг нь судалгааны материалууд, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төсөл хөтөлбөрүүд, бүртгэлийн мэдээллүүд сургалтын материал, тараах хуудас, гарын авлага, хяналт шалгалтын тайлан хэвлэмэл зургууд зэрэг бүх төрлийн хэвлэмэл мэдээллийг

4.1.2.Цахим мэдээллийн хөрөнгө гэдэг нь биет мэдээллийн, цахим хэлбэрүүд, өгөгдлийн сангийн өгөгдлүүд болон бусад төрлийн цахим мэдээллийг

4.1.3.Программ хангамжийн хөрөнгө гэдэг нь зөвшөөрөлтэй хэрэглээний, мэргэжлийн болон системийн программ хангамж, өөрсдийн боловсруулсан болон тусгай захиалгаар хийлгэсэн программ хангамжууд, системүүд

4.1.4.Техник хангамжийн хөрөнгө гэдэг нь сервер, компьютерын ба харилцаа холбооны төхөөрөмжүүд (процессор, дэлгэц, зөөврийн компьютер, телефон аппарат), зөөврийн төхөөрөмжүүд (зөөврийн хард, флаш, диск. хуурцаг), сүлжээний тоног төхөөрөмжүүд (рутер, свич, салаалагч, сүлжээний утас, толгой) зэрэг бүх төрлийн мэдээлэл боловсруулах. дамжуулах, хадгалах хэрэгслүүдийг хамруулан ойлгоно.

Тав.Мэдээлэл хадгалалт

5.1.Хэрэглэгч нь тухайн ажлын байртай холбогдох баримт төрөлжүүлж бичигчийг өөрийн компьютерын нөөцөд хадгална. Шаардлагатай бол зохицуулагчид өгч хадгалуулна.

5.2.Хэрэглэгч нь албан хэрэгцээний файлаа нэр төрлөөр нь ангилж хавтас үүсгэн хадгална. Шаардлагатай бол дэд хавтас үүсгэн хадгалж, хэрэглэж хэвшинэ

5.3.Файлд нэр өгөхдөө "Монгол кирилл цагаан толгойн үсгүүдийг романчлах" MN3 5217:2003 стандартыг мөрдлөг болгоно.

5.4.Хадгалагдах мэдээллийг зохицуулагч нь жил бүр архивын нэгж үүсгэн газрын архивд бүрэн хүлээлгэн өгнө.

5.5.Газрын мэдээлэл гаргадаг, хүлээн авдаг, боловсруулдаг, дамжуулдаг, хадгалдаг ажилчид бүр мэдээллийг хамгаалах үүрэг хүлээнэ.

5.5.1.Газрын ажилчид өөрийн компьютерт шууд удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр гадна этгээдийг ажиллуулахыг хориглоно.

5.5.2.Газрын ажилтан бүр өөрийн компьютерт нэвтрэх нууц үгийг нээнэ.

5.5.3.Газрын системийн хэрэглэгчид нууц үгээ хамгаалах үүрэгтэй бөгөөд, бусдад дамжуулахыг хориглоно.

5.5.4.Нууц үгийг тодорхой хугацаанд буюу хагас жилд заавал нэг удаа сольдог байна.

5.5.5.Нууц үг илэрсэн гэж үзвэл даруй солих. Ингэхдээ хуучин нууц үгийг дахин хэрэглэхээс зайлсхийж, хуучин тэмдэгтүүдийг солих.

5.5.6.Газрын үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй компьютер, сүлжээ, программ (систем) ашигладаг бүх ажилчид найдвартай нууц үгийг ашиглан үсэг, тэмдэгт, тоо бүхий нууц үгтэй байна.

5.5.7.Газрын нийт ажилчид албан хэрэгцээний мэдээ, мэдээллийг албан мэйл хаягаар дамжуулан солилцох, албан мэйл хаягийг өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ашиглана.

5.5.8.Газрын нийтэд хүртээмжтэй мэдээллийг эзэмшигч, хариуцагч нь тухайн мэдээллийг авахыг хүссэн иргэн,аж ахуйн нэгжид саадгүй гаргаж өгөх ба байгууллагын мэдээллийн самбар, цахим хуудас бусад мэдээллийн сувгуудад нээлттэй байршуулна.

5.5.9.Газрын дотор нээлттэй мэдээллийг эзэмшигч, хариуцагч нь мэдээллийн хадгалалт, хамгаалалт аюулгүй байдлыг бүрэн хариуцаж, мэдээллийг зөвхөн газрын ажилчдад гаргаж өгөх ба газрын үйл ажиллагаанд харшлахгүй бол иргэд, аж ахуйн нэгж, бусад төрийн байгууллагад харьяалах нэгжийн даргын зөвшөөрснөөр гаргаж өгнө.

5.5.10.Газрын дотор хаалттай мэдээллийг эзэмшигч, хариуцагч нь мэдээллийн хадгалалт, хамгаалалт аюулгүй байдлыг бүрэн хариуцаж мэдээллийг газрын ажилтан шууд удирдлагын зөвшөөрснөөр гаргаж өгнө. Газрын дотор хаалттай мэдээллийг газрын даргын зөвшөөрснөөр бусад төрийн байгууллага, аж ахуйн нэгжид гаргаж өгнө.

5.5.11.Газрын дотор хаалттай болон албаны нууц ангиллын мэдээллийн хадгалалт, хамгаалалт, дамжуулах үйл ажиллагаанд мэдээлэл хариуцагч, эзэмшигч болон системийн зохицуулагч хяналт тавьж ажиллах бөгөөд, энэ журмыг зөрчсөн, алдаа дутагдал илэрсэн тохиолдолд зохицуулагч заавар зөвлөмж өгөх, засаж сайжруулах талаар арга хэмжээ авч, Мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга газрын даргад мэдэгдэж ажиллана.

Зургаа.Хортой кодоос хамгаалах

6.1.Газрын хэрэгцээнд хэрэглэгдэж байгаа компьютер. мэдээлэл хадгалагч болон тээгч зөөврийн хэрэгслүүдэд зөвшөөрөгдсөн хортой кодын эсрэг программ хангамжийг ашиглана.

6.2.Хортой кодын эсрэг программын шинэчлэлтийг тогтмол жил бүр хийнэ.

6.3.Ажилтан нь тодорхой хугацаанд системийн хортой кодын эсрэг программыг уншуулж, илэрсэн тохиолдолд арилгах арга хэмжээг авна.

6.4.Гаднаас мэдээлэл системд оруулах бол сүлжээнд холбогдоогүй компьютерт эхэлж хортой кодын шинжилгээг хийсний дараа системд нэвтрүүлнэ.

6.5.Нууцыг хадгалах баталгаа:

6.5.1.Нууц мэдээлэл гэж хуульд заагдсан болон газрын нууцад тусгагдсан мэдээллүүд хамаарна.

6.5.2.Зохицуулагч нь газрын нийт ажилтнуудаар энэ журмын хоёрдугаар хавсралтаар батлагдсан "Нууцын баталгааны хуудас"-аар баталгаа гаргуулан, хүний нөөцийн мэргэжилтэнд өгч хувийн хэрэгт хавсаргана.

6.5.3.Компьютерын нууц үгийг үсэг, тоо, тэмдэгт ашиглан шаардлага хангасан нууц үг хэрэглэж хэвших

Долоо.Тоног төхөөрөмж, сүлжээний нууцлал, хамгаалалт

7.1.Газрын тоног төхөөрөмж, мэдээллийн сан, сүлжээ эзэмшигч, хариуцагч, зохицуулагч нь тэдгээрийг хортой кодоос хамгаалах, эрсдэлээс урьдчилан

сэргийлэх зорилгоор энэ журамд заасан болон бусад бүхий л шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллах үүрэгтэй.

7.2.Газрын компьютер, техник хэрэгслийг бүрэн бүртгэлжүүлэн, бүртгэлийг Санхүү, аж ахуйн хэлтэс хариуцах ба Техник хангамж хариуцсан мэргэжилтэн засвар үйлчилгээ хийнэ.

7.3. Компьютерт программ хангамж, техник хангамжийг суурилуулах

7.3.1.Программ болон техник хангамжийн суурилуулалт түүний шинэчлэл, тохиргоог зөвхөн зохицуулагч хийнэ.

7.3.2.Ажилтны компьютерыг форматлан үйлдлийн системийг дахин суулгах тохиолдолд хэрэгцээт файлуудыг өөр дискэд хуулж, үйлдлийн системийг суулгаж тохируулга хийсний дараа файлын вирусийг шалган, арилгаад буцааж хуулах ажлыг Техник хангамж хариуцсан мэргэжилтэн тухай бүр гүйцэтгэнэ.

7.4.Сүлжээний кабел:

7.4.1.Газрын сүлжээний байнгын ажиллагааг зохицуулагч шалгаж, хариуцна.

7.5.Зөөврийн хадгалах төхөөрөмжийг ашиглах:

7.5.1.Зөөврийн хадгалах төхөөрөмж дээрх мэдээллийг ашиглаж дууссаны дараа мэдээллийг арилгах ажлын Техник хангамж хариуцсан мэргэжилтэн хариуцна.

7.5.2.Ажилтан гаднаас зөөврийн хадгалах төхөөрөмж системд оруулах бол заавал хортой кодын эсрэг программ уншуулсан байна.

Найм:Зохицуулагчийн эрх

8.1.Дараах эрхийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

8.1.1.Ажил үүргийн хуваарийн дагуу мэдээллийн аюулгүй байдлыг шалгах, эмзэг байдлыг бууруулах зорилгоор мэдээллийн систем, ажилтнуудын компьютерт нэвтрэх.

8.1.2.Цахим мэдээллийн аюулгүй байдлын шаардлага зөрчиж буй хэрэглэгчийн мэдээллийн санд нэвтрэх эрхийг удирдах, тэдгээрийн ажиллагааг хэсэгчлэн болон бүрэн зогсоох.

8.1.3.Аюулгүй байдлын шаардлагыг зөрчигчдөд хариуцлага тооцох талаар байгууллагын удирдлагад санал оруулах.

8.1.4.Газарт ашиглагдах мэдээллийн систем, техник технологи худалдан авах болон шинээр нэвтрүүлэх үйл явцад хяналт тавих.

8.1.5.Эрсдэлийн үнэлгээг жил тутам хийж мэдээллийн аюулгүй байдлын эмзэг байдлыг тодорхойлох, хамгаалалтын түвшин тогтоох, хөндлөнгийн хяналтыг хэрэгжүүлэх.

8.1.6.Мэдээллийн систем, сангийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, мэдээллийн сангийн нөөц хувийг хувилж хадгалах нөхцөлийг хангах.

8.1.7.Газрын компьютерын систем, серверт нэмэлт өөрчлөлт, шинэчлэлт, техникийн үйлчилгээг хийхэд гадны байгууллага мэргэжилтнийг зайлшгүй ажиллуулах тохиолдолд тухайн ажлыг гүйцэтгэх байгууллагыг сонгох үйл явцад оролцох бөгөөд ажил гүйцэтгэх явц, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.

Ес.Зохицуулагчийн үүрэг

9.1.Дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

9.1.1.Мэдээллийн системийг байгуулах, турших, ашиглах, засвар үйлчилгээг хийх, хэвийн үйл ажиллагааг хангах.

9.1.2.Мэдээллийн сан, программ хангамж, компьютерыг хортой кодоос хамгаалах.

9.1.3.Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахад чиглэсэн судалгааг хагас, бүтэн жилээр, сургалт сурталчилгаа соён гэгээрүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

9.1.4.Газрын сүлжээ, системд нэвтэрсэн халдлагыг таслан зогсоож хариу үйлдэл хийх, хурдан хугацаанд системийг сэргээх арга хэмжээ авах.

9.1.5.Мэдээллийн системд ашиглах техник хэрэгсэл программ хангамжийн гарал үүслийг бүртгэх, шаардлагатай тохиолдолд техникийн үзлэг хийх.

9.1.6.Хамгаалагдсан мэдээлэлд зөвшөөрөлгүй хандах оролдлогыг тухайн цагт нь илрүүлэх, таслан зогсоох зорилготой аюулгүй байдлын хяналтыг тасралтгүй зохион байгуулах.

9.1.7.Газрын компьютер, дагалдах тоног төхөөрөмж, хэрэгслүүдийн хэвийн ажиллагаа, шинэ тоног төхөөрөмжийн суурилуулалтыг хариуцах

9.1.8.Компьютер, техник хэрэгслүүдийн битүүмжлэлийг хариуцаж хяналт тавьж ажиллах.

9.1.9.Цахим мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах шаардлагад нийцүүлэн мэдээллийг хамгаалах системийг бий болгох, түүний ажлын горимыг боловсруулах.

9.1.10.Цахим мэдээллийн аюулын байдлыг хангахад шаардлагатай мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад байнга хамрагдаж байх.

Арав.Хэрэглэгчийн хүлээх үүрэг, хариуцлага

10.1.Мэдээллийн аюулгүй байдалтай холбоотой аюул гарсан тохиолдолд системийн зохицуулагчид тухай бүрд нь мэдэгдэнэ.

10.2.Компьютерын нэр, сүлжээний нэрийг солихгүй байх, шаардлага гарсан тохиолдолд системийн зохицуулагчид мэдэгдэн зохих үйлчилгээг хийлгэх.

10.3.Ажлын өрөөнд ил болон далд угсрагдсан сүлжээний утас гэмтсэн, орооцолдсон, далд монтажаас утас ил гарсан тохиолдолд Мэдээллийн технологийн хэлтэс болон холбогдох мэргэжилтэнд дариу мэдэгдэх.

10.4.Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах талаар өгсөн системийн зохицуулагчийн шаардлагыг биелүүлэх.

10.5.Өөрийн компьютерт түр холбосон гадна төхөөрөмж (зөөврийн компьютер, flash disc)-ийг сүлжээнд нээж өгөхгүй байх. Хэрэв сүлжээнд нээж ажиллуулж байгаад салгасан бол сүлжээнээс хассан байх шаардлагатай.

Арван нэгдүгээр.Хориглох зүйл

11.1.Хариуцаж буй компьютер техник хэрэгсэлд засвар, үйлчилгээг зөвшөөрөлгүй гадны хүнээр хийлгэх, процессорын лац, ломбыг сайн дураараа хөндөхгүй байх

11.2.Ажлын өрөө солигдох, байрлалаа шилжүүлэх тохиолдолд дур мэдэж сүлжээний утсаа солих,өөрийн компьютерт тохируулсан сүлжээний тохиргоог дур мэдэн өөрчлөхгүй байх

11.3.Мэдээлэл хадгалсан, тээх хэрэгсэл (флаш болон хард диск)-ийг буруу хадгалах, гэмтээх, хаяж үрэгдүүлэхгүй байх

11.4.Сүлжээнд холбогдсон бусад компьютер доторх дундын хавтас, цахим материалыг устгахгүй байх

11.5.Зохицуулагч нь албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ ажил үүргийн дагуу олгосон эрхээ буруугаар ашиглахгүй байх

11.6.Бүх төрлийн хувийн и-мэйл хаягаар албаны файл зөөхийг хориглоно.

11.7.Сошиал болон бусад олон нийтийн хориглосон веб сайт руу хандахыг хориглоно.

11.8.Ширээний болон зөөврийн компьютерт зөвхөн албан ажлын хэрэгцээний мэдээллийг хадгалах бөгөөд хувийн мэдээллүүд (зураг, кино дүрс бичлэг, дуу, бусад файл гэх мэт) хадгалахыг хориглоно.

Арван хоёр.Албаны цахим шуудан ашиглах

12.1.Газрын албаны цахим шуудан хэрэглэгчдийн бүртгэл хөтлөх, шинээр хэрэглэгч нэмэх, өөрчлөх, хасах, хэрэглэгчдийн бүртгэлийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах асуудлыг зохицуулагч зохион байгуулна.

12.2.Газрын ажилтан нь албаны цахим шууданг зөвхөн албан ажлын хэрэгцээнд ашиглаж, өөрийн цахим шуудангийн нууцлал аюулгүй байдлыг хариуцна.

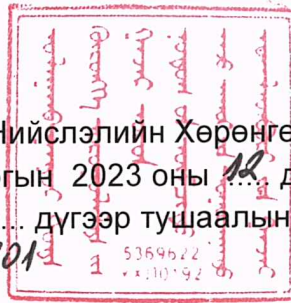
12.3.Албаны цахим шуудангийн нэвтрэх нууц үгийг энэ журмын 5.5.6-д заасны дагуу зохион байгуулна.

Арван гурав. Хариуцлага

13.1.Энэхүү журамд зааснаас бусад харилцааг холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулна.

13.2.Энэхүү журмыг зөрчсөн албан хаагчийн үйлдэл, эс үйлдэхүйд хөдөлмөрийн “дотоод журам”-ын дагуу арга хэмжээ авах, гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл холбогдох хуулийн байгууллагад хандан шийдвэрлүүлнэ.

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2023 оны 12 дугаар сарын 08-ны
өдрийн 1/101 дүгээр тушаалын хоёрдугаар хавсралт



НУУЦЫН БАТАЛГААНЫ ХУУДАС

Албан тушаал:

Овог:

Нэр:

Би өөрийн албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн, хадгалж байсан, үйл ажиллагаандаа ашиглаж байсан Байгууллагын нууцад хамаарах зүйлсийг цаашид задруулахгүй байх үүргийг хүлээн зөвшөөрч байна.

Байгууллагын нууцыг задруулсан тохиолдолд Монгол Улсын холбогдох хууль болон Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам, Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээхэд бэлэн байна гэдгээ энэхүү баталгаагаар хүлээн зөвшөөрч байна.

БАТАЛГАА ГАРГУУЛСАН:

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

.....
(нэр)

БАТАЛГАА ГАРГАСАН:

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

.....
(нэр)