

“Улаанбаатар хивс” ХК-ийн ТУЗ-ийн  
2023 оны 02 сарын 16-ны өдрийн хурлын  
06/2023 дугаар тогтоолын хавсралт



БАТЛАВ. ТУЗ-ИЙН ДАРГА

Ц.ЗОРИГТ

## “УЛААНБААТАР ХИВС” ХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

#### 1.1 Энэхүү журмаар:

- ТУЗ, түүний дарга, гишүүд /хараат ба хараат бус/, хороодын үйл ажиллагаа
- ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагаа
- ТУЗ-ийн хурал хуралдуулах үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулна.

1.2 Журмыг МУ-ын Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм болон бусад зохицуулах хууль, тогтоомж, журмуудын хүрээнд боловсруулан ТУЗ-өөс баталж, мөрдлөг болгоно.

1.3 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын үндсэн хэлбэр нь ТУЗ-ийн хурал ба хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байж болно.

1.4 ТУЗ нь хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд тайлан тавина.

1.5 ТУЗ нь тогтоолын хэвлэмэл хуудас, тэмдэгтэй байна.

1.6 ТУЗ нь ил тод, нээлттэй байдлыг хангах, сайн засаглалыг хэрэгжүүлэх үүднээс дараахь чиг үүрэгтэй ажиллана.

### ХОЁР. ТУЗ-ИЙН ГИШҮҮДИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигчийг бүртгэх, тогтоосон шаардлага, шалгуурыг хангаж байгаа эсэхийг хянах, жагсаалтад бүртгэх эсэхийг шийдвэрлэх зэрэг асуудлыг Нэр дэвшүүлэх хороо хэрэгжүүлнэ.

2.2 ТУЗ-ийн гишүүн нь компанийн засаглалын чиглэлийн сургалтанд хамрагдсан байна.

#### 2.3 ТУЗ-ийн гишүүний эрх:

2.3.1 ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодод харьяалагдан ажиллах

2.3.2 ТУЗ-ийн болон хороодын хуралд саналын эрхтэй оролцох, эчнээгээр санал өгөх



2.3.3 ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд хамаатай асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардлагатай баримт бичиг болон ТУЗ-ийн шийдвэрийн биелэлтийн талаар мэдээ, тайланг компанийн холбогдох албан тушаалтнаас ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан шаардаж авах

#### 2.4 ТУЗ-ийн гишүүний үүрэг:

2.4.1 Үйл ажиллагаандаа хууль, тогтоомж, ёс зүйг баримтлан, компанийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг эрхэмлэх

2.4.2 Албан үүргээ биелүүлэх явцдаа олж авсан компанийн тухай мэдээллийг ажиллах хугацаандаа болон ажлаас чөлөөлөгдсөний дараахь 3 жилийн турш задруулахгүй байх, хувийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй байх

2.4.3 Хүндэтгэх шалтгаанаас /өвчтэй, чөлөөтэй байх, томилолтоор ажиллах г.м./ бусад тохиолдолд ТУЗ-ийн хуралд товлосон хугацаанд оролцож, хурлын дэгийг сахиж ажиллах

2.4.4 Хуралд биечлэн оролцох боломжгүй бол ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад урьдчилан мэдэгдэх

2.4.5 Хууль, компанийн дүрэм болон энэхүү журмаар тогтоосон үүргээ хариуцлагатай гүйцэтгэхийн тулд ажилдаа хангалттай цаг зарцуулах

2.4.6 Шийдвэр гаргахдаа ул суурьтай хандаж, компанийн үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, хөрөнгө оруулагчдын эрх ашгийн тэнцвэрийг хангах

2.4.7 Өөрийн болон нэгдмэл сонирхолтой этгээдийн талаарх мэдээлэлийн өөрчлөлтийг Нарийн бичгийн даргад загварын дагуу гаргаж өгөх, ашиг сонирхлын зөрчлийн талаар ТУЗ-д мэдээлж, тухайн асуудлыг шийдвэрлэх санал хураалтанд оролцохгүй байх

#### 2.5 ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрх дуусгавар болох нөхцлүүд:

2.5.1 Чөлөөлөгдөх хүсэлтээ гаргасан /3 сараас доошгүй хугацааны өмнө ТУЗ-д бичгээр өгнө/

2.5.2 Урт хугацаагаар бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон

2.5.3 ТУЗ-ийн гишүүний ажлыг хэрэгжүүлэх боломжгүй албан тушаалд томилогдсон

2.5.4 Эрүүгийн хэрэгт холбогдсон, санхүү, бизнес, үнэт цаасны чиглэлээр хууль, тогтоомж зөрчсөн

2.5.5 Нас барсан

2.5.6 Хуулиар тогтоогдсон бусад тохиолдлууд

2.6 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ТУЗ-ийн хуралд 6 ба түүнээс дээш удаа оролцоогүй бол ТУЗ-ийн гишүүнээс чөлөөлөх асуудлыг хэлэлцэж болно.



2.7 ТУЗ-ийн гишүүний эрх хугацаанаас өмнө дуусгавар болсон тохиолдолд Нэр дэвшүүлэх хорооноос санал болгосноор орлох хүнийг нөхөн сонгууль хүртэл ТУЗ-өөс томилно. Томилогдсон гишүүн хараат бус гишүүнд тавигдах шаардлагыг хангасан байна.

2.8 Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлын шийдвэрээр ТУЗ-ийн бүрэн эрхийг бүрэлдэхүүнээр нь хугацаанаас өмнө дуусгавар болгож болно.

### ГУРАВ. ТУЗ-ИЙН ДАРГА

3.1 ТУЗ-ийн даргыг ТУЗ-ийн анхны хурлаар гишүүд дотроос олонхийн саналаар сонгоно.

3.2 ТУЗ-ийн дарга нь компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг хэрэгжүүлэгч байж болохгүй.

3.3 ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийнхтай ижил байна. ТУЗ-ийн даргаар хэдэн ч удаа сонгогдож болно.

3.4 ТУЗ-ийн даргын түр эзгүйд ТУЗ, эсвэл ТУЗ-ийн дарга томилж, нэг гишүүнээр үүрэг гүйцэтгүүлнэ.

3.5 ТУЗ-ийн даргын эрх, үүрэг:

3.5.1 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах

3.5.2 ТУЗ-ийн хурлыг зарлан хуралдуулж, хурлыг даргалах

3.5.3 Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг мэдээлэх, дарааллыг өөрчлөх, шинээр асуудал нэмэх, хурлын ирц, шийдвэр хүчин төгөлдөр эсэхийг мэдээлэх, хурлын тэмдэглэл хөтлүүлэх, хяналт тавьж гарын үсэг зурах, үнэн зөвийг хариуцах

3.5.4 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үйл ажиллагааг хянах, үнэлэх

3.5.5 ТУЗ-ийн ээлжит бус хуралд бэлтгэж, зохион байгуулах

3.5.6 ТУЗ-ийн нэрийн өмнөөс компанийн удирдлага болон бусад байгуулагуудтай харилцаж, ХЭХ-ын шийдвэрийн гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих

3.5.7 ТУЗ-ийн шийдвэрийн тайлбарлаж, ТУЗ-ийн бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар ТУЗ-ийн байр суурийг илэрхийлэх, мэдээлэх

3.5.8 ТУЗ-ийн гишүүдийн компанийн засаглалын мэдлэгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг авч ажиллах

3.6 ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрх дуусгавар болох нөхцлүүд:

- Чөлөөлөгдөх хүсэлтээ гаргасан

- Бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх боломжгүй болсон

- Хуулиар тогтоогдсон бусад тохиолдлууд

3.7 ТУЗ-ийн даргын бүрэн эрх дуусгавар болсноос хойш 14 хоногийн дотор энэхүү журмын 3.1 –д заасны дагуу шинээр сонгоно.



### **ДӨРӨВ. ТУЗ-ИЙН ХАРААТ БУС ГИШҮҮД**

4.1 ТУЗ-ийн дэргэдэх нэр дэвшүүлэх хороо нь Компанийн тухай хуулийн 79.1-д заасан шаардлагыг хангасан этгээдийн нэрийг дэвшүүлнэ.

4.2 Хараат биш гишүүд нь бусад гишүүдийн адил эрх үүрэгтэйгээс гадна дараахь нэмэлт үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

- ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагын үйл ажиллагаа, гаргасан бодлого, шийдвэр нь компанийн эрх ашигт сөргөөр нөлөөлсөн эсэх, хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхэд хяналт тавьж зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх

- Зөрчил илэрвэл зөрчлийг арилгахыг холбогдох этгээдээс шаардах, эс биелүүлбэл, асуудлыг ТУЗ-д тавьж, улмаар ХЭХ-ыг хуралдуулах шаардлага хүргүүлэх

- Компанийн үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангахыг шаардах, хэрэгжилтийг хянах

- ХЭХ-д биечлэн оролцож, ТУЗ-ийн шийдвэрийн талаар зарчмын зөрүүтэй байр суурьтай бол үүнийгээ мэдээлж, хувьцаа эзэмшигчдийн асуултанд хариулт өгнө.

### **ТАВ. ТУЗ-ИЙН ХУРАЛ**

5.1 ТУЗ-ийн хурлыг улиралд нэг удаа хуралдуулна.

5.2 ТУЗ-ийн ээлжит бус хурлыг ТУЗ-ийн дарга, гишүүд, гүйцэтгэх удирдлагын багийнхны шаардлагаар, саналаа бичгээр мэдэгдсэний үндсэн дээр ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргатай хамтран бэлтгэл ажлыг хангана.

5.3 ТУЗ-ийн хурлаас тогтоол гарах бөгөөд ТУЗ-ийн дарга гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно. Шаардлагатай тохиолдолд, тогтоолд уг шийдвэрийг зөвшөөрсөн гишүүд гарын үсэг зурж болно.

5.4 ТУЗ-ийн хуралд гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно. Биечлэн оролцох боломжгүй бол гишүүн бүр саналаа илэрхийлэх боломж бүрдүүлсэн техник хэрэгсэл ашиглан хурлыг зохион байгуулж болно. Эсвэл бичгээр саналыг нь авч болно. Саналаа урьдчилан өгсөн тохиолдолд саналыг өгсөнд тооцон шийдвэр гаргана.

5.5 Хуралд оролцсон гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар шийдвэр хүчин төгөлдөр болно.

5.6 Компанийн хууль болон дүрэмд заасны дагуу тухайн асуудлаар зарим гишүүд саналаа өгөх эрхгүй байвал шийдвэрийг саналын эрхтэй бусад гишүүдийн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.



5.7 Хурлаар асуудал шийдвэрлэхэд гишүүн бүр нэг эрхтэй.

5.8 ТУЗ-ийн дарга хурлын тов болон хэлэлцэх асуудлыг хурал хуралдахаас ажлын 5-аас доошгүй хоногийн өмнө тодорхойлох бөгөөд ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хурлын мэдэгдэл болон хэлэлцэх асуудалтай холбоотой материалыг ажлын 3 –аас доошгүй хоногийн өмнө гишүүдэд мейлээр хүргэнэ.

5.9 ТУЗ-ийн хурлаар товлоогүй асуудлыг тооцоо судалгаа шаардахгүй бол гишүүдийн олонхийн саналаар хэлэлцэж болно.

5.10 ТУЗ-ийн гишүүдийн зүгээс хурлаар хэлэлцэх асуудалд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тохиолдолд хурал эхлэхээс ажлын 2-оос доошгүй хоногийн өмнө ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад саналаа бичгээр ирүүлж болно. Саналаа өөрчлөх болсон шалтгаан, асуудлын томъёолол зэргийг тодорхой тусгана.

5.11 ТУЗ-ийн хурлаар асуудал хэлэлцэх дэг:

- Хэлэлцэх асуудлыг бэлтгэсэн гишүүн эсвэл гүйцэтгэх удирдлагын ажилтан асуудлыг танилцуулна.

- ТУЗ-ийн гишүүд асуудалтай холбоотой нэмэлт асуулт тавьж танилцана.

- Гишүүд санал гаргаж, хэлэлцүүлгийг явуулна.

- Хурал даргалагч гишүүдийн саналд үндэслэн шийдвэрийн төслөө томъёолно.

- Гишүүдийн саналыг хурааж шийдвэр гаргана.

- Компанийн гүйцэтгэх удирдлагын багт үүрэг даалгавар, зөвлөмж өгнө.

5.12 ТУЗ нь эчнээ санал хураалтаар шийдвэр гаргаж болох бөгөөд энэ тохиолдолд хурлын мэдэгдэл, хэлэлцэх асуудал болон холбогдох материал, саналын хуудас зэргийг хурал хуралдахаас ажлын 5 хоногийн өмнө хүргүүлнэ.

5.13 ТУЗ-ийн гишүүд эчнээ санал хураалтын мэдэгдэл, холбогдох материалыг хүлээж авснаас хойш ажлын 1 хоногийн дотор саналаа ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаар дамжуулан ТУЗ-ийн даргад хүргүүлнэ. Саналаа цахимаар илгээж болно. Хугацаандаа саналаа ирүүлээгүй тохиолдолд түүнийг тухайн асуудлаар санал өгөхөд түдгэлзсэнд тооцно.

5.14 Хурлын тэмдэглэлийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хөтөлнө. Тэмдэглэлд дараахь зүйлийг тусгана:

- Хурал хуралдсан газар, өдөр, цаг

- Хуралд оролцсон гишүүд

- Хурлаар хэлэлцсэн асуудал

- Санал хураалтаар шийдвэрлэсэн асуудал болон санал хураалтын дүн



- Гаргасан шийдвэр

5.15 ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг хурал хуралдсанаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор хөтөлж дуусгах бөгөөд ТУЗ-ийн даргаар хянуулан ТУЗ-ийн гишүүдэд танилцуулахаад мейлээр хүргүүлнэ.

5.16 Тэмдэглэлд гишүүд гарын үсэг зурах бөгөөд тэмдэглэлийн үнэн зөвийг ТУЗ-ийн дарга хариуцна. ТУЗ-ийн аль нэг гишүүн гарын үсэг зурахаас татгалзвал энэ тухай бичгээр тайлбар гаргана.

5.17 Хурлын тэмдэглэлийг буруу хөтөлсөн нь хурлаас гарсан шийдвэрийг хүчингүй болгох үндэслэл болохгүй.

5.18 Хурлын тэмдэглэлийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга архивлан хадгална.

### **ЗУРГАА. ТУЗ-ИЙН ДЭРГЭДЭХ ХОРООД**

6.1 ТУЗ-ийн дэргэд:

- Эрсдэл, аудитын хороо
- Нэр дэвшүүлэх хороо
- Цалин урамшууллын хороо тус тус ажиллана.

6.2 Хороод тус бүр 3 –аас доошгүй гишүүнтэй байх ба 2/3-аас доошгүй нь хараат бус гишүүн байна.

6.3 Хороодын гишүүдийг нэр дэвшүүлэх хорооноос санал болгосны дагуу ТУЗ-ийн хурлаар гишүүдийн олонхийн саналаар томилно.

6.4 Хороодын бүрэн эрхийн хугацаа нь ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.

6.5 Хороод тус бүр чиг үүргийг /хурал хийх давтамж г.м/ тусгасан дүрэм ба бодлогын баримт бичгийг ТУЗ-өөр батлуулсан байх ба чиг үүргийн дагуу дүгнэлт гаргаж, ТУЗ-д танилцуулах, Компанийн тухай хуульд заасан зарим асуудлаар шийдвэр гаргах эрхтэй.

6.6 Хороодын ажиллах нөхцлийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хангаж ажиллана.

6.7 Хороод ажлаа жил бүр ТУЗ-д танилцуулна.

6.8 Компанийн сайн засаглалыг хөгжүүлэх зорилгоор ТУЗ-ийн шийдвэрээр байнгын болон түр хороог шинээр байгуулж болно.

### **ДОЛОО. ТУЗ-ИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА**

7.1 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор гишүүдийн олонхийн саналаар томилогдоно.



7.2 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь компанийн засаглалын асуудлыг хариуцах үндсэн ажилтан байх бөгөөд үүрэг хариуцлагаа компанитай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

7.3 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад тавигдах шаардлага:

- Дээд боловсрол эзэмшсэн байх
- Үүрэг хариуцлага гүйцэтгэхэд шаардлагатай туршлага болон мэргэжлийн ур чадвартай байх
- Холбогдох хууль, тогтоомжийн талаар мэдлэгтэй байх
- Компанийн засаглалын сургалтанд хамрагдаж гэрчилгээ авсан байх

7.4 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын эрх:

- Компанид хэрэгжүүлж байгаа засаглалын бодлого ба үйл ажиллагааг хянах, сайжруулахад оролцох, засаглалыг сайжруулах төлөвлөгөө, журмын төсөл боловсруулж ТУЗ-д хүргүүлэх
- Компанийн ажилтнуудын зүгээс засаглалтай холбоотой хууль, журам, засаглалын талаарх дотоод баримт бичгүүдийн заалтуудын хэрэгжилтэнд хяналт тавих, зөрчлийн үед ТУЗ-д мэдэгдэх
- Компанийн засаглалын олон улсын туршлага, шинэчлэлийг судлах, ТУЗ болон удирдлагын багт мэдээлэл хүргүүлэх, зөвлөх
- Өөрийн үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотойгоор компанийн нэгж, ажилтнуудаас мэдээлэл авах

7.5 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үүрэг:

- ТУЗ-ийн дотоод үйл ажиллагааг зохицуулах, бичиг хэрэг хөтлөх
- Компанийн сайн засаглалыг хэрэгжүүлэхэд идэвхи, санаачлага гарган ажиллах, засаглалын дотоод журам боловсруулахад оролцох
- Өөрийн бүрэн эрхийн хүрээнд, компанийн засаглалын бодлогыг бүх түвшний ажилтнууд дагаж мөрдөх үйл явцыг удирдан чиглүүлэх
- ХЭХ, ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлагын баг болон бусад оролцогч талуудын уялдаа холбоог ханган ажиллах
- Компанийн тухай мэдээллийг хувьцаа эзэмшигчид, олон нийт, бусад оролцогч талуудад хүргэх, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах
- ХЭХ зохион байгуулах, хувьцаа эзэмшигчдийн эрх ашгийг хамгаалахад дараахь үүрэгтэй оролцоно:



- ХЭХ-д оролцох хувьцаа эзэмшигчдийн бүртгэлийн судалгааг үндэслэн гаргуулах, ТУЗ болон гишүүдэд хүссэн үед нь танилцуулах
  - Хурлын зарыг холбогдох журмын дагуу олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл болон тохиромжтой арга хэлбэрээр мэдээлэх
  - Гүйцэтгэх захирал болон тооллогын комисст ХЭХ-ыг зарлан дуудаж байгааг мэдээлэх
  - ХЭХ-аар хэлэлцэх асуудлаар саналын хуудас бэлтгэх
  - ХЭХ-ын тэмдэглэлийг хөглөх, баталгаатай хадгалах ажлыг хариуцах
  - Хувьцаа эзэмшигчдээс ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу холбогдох мэдээллийг тохиромжтой арга хэлбэрээр ажлын 3 хоногийн дотор хүргүүлэх
  - Оролцогч талуудаас ирүүлсэн гомдол, саналыг хүлээн авч, ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлагад хүргүүлж, хамтран шийдвэрлүүлэх
- ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ажлаас чөлөөлөгдөх нөхцлүүд:
- Өөрөө хүсэлт гаргах
  - ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэж чадахгүй байна гэж ТУЗ үзсэн
  - ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын ажлыг хийх боломжгүй албан тушаалд томилогдсон
  - Хуулиар тодорхойлогдсон бусад тохиолдол
- ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд энэ журмын 7.1 – д заасны дагуу шинээр хүн томилно. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга ажлаас түр хугацаагаар чөлөөлөгдөх бол ТУЗ-ийн дарга орлох хүнийг томилно.

### НАЙМ. ТУЗ-ИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭХ

8.1 ТУЗ-ийн үйл ажиллагааг Нэр дэвшүүлэх хорооноос боловсруулсан ТУЗ-ийн өөрийн үнэлгээний асуулгад үндэслэн жилд нэг удаа үнэлэх ба үр дүнг уг хороо нэгтгэн ТУЗ-д танилцуулна.

### ЕС. БУСАД

- 9.1 Энэхүү журам нь туз-ийн хурлаар батлагдсан өдрөөс хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.
- 9.2 Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах эрх ТУЗ-д байх бөгөөд тухайн нэмэлт өөрчлөлт оруулж баталснаар энэхүү журмын нэгэн адил мөрдөгдөнө.
- 9.3 Журамд тусгагдаагүй асуудлыг Компанийн хууль, дүрэм, зохицуулах байгууллагаас гаргасан дүрэм, журамд зааснаар шийдвэрлэнэ.

ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ