

Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны
05 дугаар сарын 18-ны өдрийн 369 дүгээр
тогтоолын хорин хоёрдугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар

Нэгжийн нэр:

Өмчийн хяналт, ашиглалт, дотоод
аудитын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хяналт шалгалт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
8 дугаар хороо, Багатойруу 1,
Хөвсгөл нуур, сити тауэр - 8/1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомж, бодлогын хүрээнд гадаад болон дотоод хяналт шалгалт хийх, дүгнэлт гаргах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Нийслэлийн өмчийг түрээсийн гэрээгээр эзэмшүүлэх болон нийслэлийн өмчийн эзэмшил, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах үүднээс хяналт шалгалт хийх, дүгнэлтийг танилцуулах;
- 2.Нийслэлийн өмчит байгууллагуудын эргэлтийн бус хөрөнгийн хөдөлгөөнд хяналт тавих, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн өмч, хөрөнгийн холбогдолтой өргөдөл, гомдол, маргааныг судалж, шийдвэрлэх;
- 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хяналт, шалгалтын ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах;	Хяналт шалгалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	Г
	2.Нийслэлийн өмчийг эзэмшигч хуулийн этгээдийн өмч хөрөнгийн эзэмшилт ашиглалт, захиран зарцуулалт, ашиглалт хамгаалалтад эрх хэмжээний хүрээнд хяналт шалгалтын ажлыг зохион байгуулах;	Хяналт шалгалтад хамруулсан байгууллага, асуудлын тоо, тайлан	Г
	3.Газрын нэгж, албан хаагчдын үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийж, зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх арга хэмжээ зохион байгуулах;	Хяналт шалгалт хийсэн тоо, зохион байгуулсан арга хэмжээний хэрэгжилтийн хувь	Г
	4.Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авах;	Илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах талаар өгсөн зөвлөмж, санал дүгнэлтийн тоо, үйл ажиллагааны хэрэгжилт хувь	Г
	1.Эргэлтийн бус хөрөнгийн хөдөлгөөн хариуцсан комиссын хурлаар хэлэлцүүлэхээр нийслэлийн өмчит байгууллагуудаас ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу (шинээр хөрөнгө бэлтгэх, балансаас балансад, данснаас дансанд шилжүүлэх, актлах) хариуцсан мэргэжилтнүүдийн боловсруулсан саналыг хянах;	Эргэлтийн бус хөрөнгийн хөдөлгөөн хариуцсан комиссын хурлаар шийдвэрлүүлэхээр боловсруулсан саналыг хянасан тоо, шийдвэрийн дүн	Г



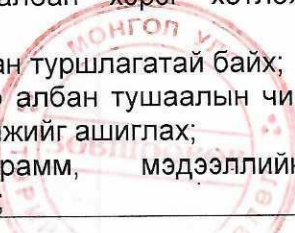
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар эрх шилжүүлэн ирсэн худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах;	Худалдан авах ажиллагаа зохион байгуулагдсан тоо	Г
	3.Нийслэлийн Засаг даргаас эрх шилжүүлсэн хөрөнгө оруулалтын ажилд захиалагчийн хяналт тавих;	Хөрөнгө оруулалтын ажилд захиалагчийн хяналт тавьсан тоо	Г
	4.Холбогдох мэргэжлийн байгууллагатай хамтран Үдийн цай хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хөтөлбөрийн үр нөлөө дээшилсэн хувь	Г
	5.Байгууллагын тайлан балансад бүртгэлтэй барилга байгууламжийн эзэмшилт, ашиглалтад хяналт тавих;	Өмчийн ашиглалт сайжирна.	Г
	6.Нийслэлийн өмчтэй холбогдон гарсан зөрчил маргааныг шүүх, хууль хяналтын байгууллагад хянан шийдвэрлэхэд итгэмжлэл олгогдсон тохиолдолд төлөөлөн оролцох, шүүхэд тайлбар, холбогдох нотлох баримт гаргаж өгөх, учирч болох эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;	Шүүх, хуулийн байгууллагад хянагдаж байгаа хэргийн чанар, тоо	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартыг мөрдөх нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын UBERP системээр ирсэн албан бичиг болон өргөдөл гомдолд хуулийн хугацаанд хариу өгөх;	Архив, албан хэргийн хөтлөлтийн талаарх дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	2.Үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримт материалыг хадгаламжийн нэгж үүсгэн байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу бичиг баримтаа бүрэн шилжүүлсэн байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;	Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдана.	Г
	4.Өмчийн харилцаатай холбоотой Улсын Их Хурал, Засгийн газар, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, нийслэлийн Засаг дарга, нийслэлийн төр захиргааны байгууллагуудаас гарсан шийдвэрийг	Дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



	хэрэгжүүлэх, Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, "Байгууллагын дүрэм"-ээр хүлээсэн үүрэг, "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг мөрдөж ажиллах.		
--	---	--	--

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> -эрх зүй (0421); -эдийн засаг (0311); -нягтлан бодох бүртгэл (041101); -санхүү (041201); -бизнесийн удирдлага (041301); -барилгын инженер (073204). 		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - хариуцсан ажлын мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад. 	
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - хяналт шалгалтын чиглэлээр ажилласан туршлагатай байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; 	



	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх.
--	--

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Өмчийн хяналт, ашиглалт, дотоод аудитын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

(Гарын үсэг)

Б. Батбаяр

2022 оны 6 дугаар сарын 20-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 22 05 18

Дугаар 369

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: А/245

ДАРГА

(Гарын үсэг)

/М.БАЯРАА/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдөр





АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

Байгууллагын нэр:

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар

Нэгжийн нэр:

Өмчийн хяналт, ашиглалт, дотоод
аудитын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Өмчийн ашиглалт хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
8 дугаар хороо, Багатойруу 1, Хөвсгөл
нуур, сити тауэр - 8/1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомж, бодлогын хүрээнд нийслэлийн өмчийн эзэмшилт, ашиглалтад хяналт тавих, ашиглалтыг сайжруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах, улс нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалт, зээл, хандив тусламжийн хөрөнгөөр шинээр бий болсон хөрөнгийг байнгын ашиглалтад авах комисст ажиллах, судалгаа гаргах;
- 2.Нийслэлийн өмчийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих, ашиглалтыг сайжруулах, улс, нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн сангийн хөрөнгөөр тоног төхөөрөмж, тавилга эд хогшил худалдан авах ажилд захиалагчийн хяналт тавих;
- 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эргэлтийн бус хөрөнгийн хөдөлгөөн хариуцсан комиссын хурлаар хэлэлцүүлэхээр холбогдох мэргэжилтний оруулж буй саналыг хянах, гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүн шинжилгээ хийх;	Хөрөнгийн хөдөлгөөний хяналт сайжирна.	Г
	2.Улс нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалт, зээл, хандив тусламж, орон нутгийн сангийн хөрөнгөөр шинээр бий болсон хөрөнгийг байнгын ашиглалтад авах комисст ажиллах, санал өгөх;	Комисст ажилласан ажлын тоо, шинээр бий болсон хөрөнгийн дүн	Г
	3.Нийслэлийн өмчийг эзэмшин үйл ажиллагаа явуулж байгаа хуулийн этгээдийн өмч хөрөнгийн эзэмшилт, өөрчлөлт, захиран зарцуулалт, ашиглалт, хамгаалалтад эрх хэмжээний хүрээнд хяналт шалгалт хийх, зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авах;	Хяналт шалгалтад хамруулсан байгууллага, объектын тоо, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах талаар зохион байгуулсан арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улс, нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалт, орон нутгийн сангийн хөрөнгө оруулалтаар тоног төхөөрөмж, тавилга эд хогшил худалдан авах ажилд захиалагчийн хяналт тавих;	Захиалагчийн хяналт тавьсан ажлын тоо, чанар	



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нийслэлийн өмчийн барилга байгууламж, байр талбай, газрыг зориулалтын дагуу ашиглаж буйд хяналт тавих;	Өмчийн ашиглалт, хамгаалалт сайжирсан хувь	Г
	2.Нийслэлийн өмчтэй холбогдон гарсан зөрчил маргааныг шүүх, хууль хяналтын байгууллагад хянан шийдвэрлэхэд итгэмжлэл олгогдсон тохиолдолд төлөөлөн оролцох, шүүхэд тайлбар, холбогдох нотлох баримт гаргаж өгөх, учирч болох эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;	Шүүх, хуулийн байгууллагад хянагдаж байгаа хэргийн чанар	Г
	3.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартыг мөрдөх нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын UBERP системээр ирсэн албан бичиг болон өргөдөл гомдолд хуулийн хугацаанд хариу өгөх;	Архив, албан хэргийн хөтлөлтийн талаарх дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	4.Үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримт материалыг хадгаламжийн нэгж үүсгэн байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;	Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу бичиг баримтаа бүрэн шилжүүлсэн байна.	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;	Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй явагдана.	Г
	6.Өмчийн харилцаатай холбоотой Улсын Их Хурал, Засгийн газар, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, нийслэлийн Засаг дарга, нийслэлийн төр захиргааны байгууллагуудаас гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, “Байгууллагын дүрэм”-ээр хүлээсэн үүрэг, “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг мөрдөж ажиллах.	Дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	-эрх зүй (0421); -эдийн засаг (0311); -нягтлан бодох бүртгэл (041101); -санхүү (041201); -бизнесийн удирдлага (041301); -иргэний ба үйлдвэрийн барилга, байгууламж (0732).



Мэргэшил		Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдсан байх.
Туршлага		Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - хариуцсан ажлын мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - хууль тогтоомжийн хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, эрсдэлийг тооцох, хариуцах; - хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдлийг гаргах; - албан тушаалын чиг үүргээ хууль тогтоомж, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид гүйцэтгэх; - үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй, нийцтэй ханддаг байх; - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчилж төрд үнэнчээр зүтгэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх. - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт сайтай байх.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Өмчийн хяналт, ашиглалт, дотоод аудитын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;



- төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 22.05.18

(Гарын үсэг) *Б.Батбаяр*

Дугаар 300

2022 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар: А/245

ДАРГА *[Signature]*
(Гарын үсэг)

/М.БАЯРАА/
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2022 оны 06 дугаар сарын 20-ны өдөр

