## АЖЛЫН БАЙР (АЛБАН ТУШААЛ)-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

☑ Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэрийн нэр, огноо: ЗТС-ын 2024 оны А/290 дүгээр тушаал

Албан тушаалын тодорхойлолтын дугаар: "ИНҮТ" ТӨХКК - 8

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо: 2025.01.10 А/01

Байгууллагын нэр: "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК

Нэгжийн нэр: Нисэх буудлуудын үйлчилгээний газар

Албан тушаалын нэр: Газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг: Ердийн

Ажлын байрны албан ёсны байршил: ХУД, 21-р хороо, "ИНҮТ" ТӨХХК

Хөдөлмөрийн нөхцөл: Хэвийн

Онцгой нөхцөл: Амралтын цагаар дуудлага авах буюу илүү цагаар болон албан томилолтоор ажиллах

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн эрхэм зорилго, стратеги зорилт, олон улын болон орон нутгийн нисэх буудлуудын хөгжлийн ойрын төлөвлөлт, олон улс, орон нутгийн нисэх буудлуудын үйлчилгээ, үйл ажиллагааг хөгжүүлэх талаар төрөөс баримталж буй бодлогыг хэрэгжүүлэхэд Нисэх буудлуудын үйлчилгээний газрыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, үйл ажиллагааны үр ашгийг дээшлүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцах;

Албан тушаалын зорилт:

1. Иргэний нисэхийн тухай Монгол Улсын хууль, бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг ИНД болон компанийн дүрмийн шаардлагад нийцүүлэн зохион байгуулах, нисэх буудлын үйлчилгээг аюулгүй, үр ашигтай, хүртээмжтэй, хэрэглэгчдийн сэтгэл ханамж, шаардлагад нийцүүлж зохион байгуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах;
2. Удирдах дээд байгууллагын стратегийн хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг болон ОУИНБ-ын бодлого, зорилтод нийцүүлэн нисэх буудлын үйлчилгээг тогтвортой, үр ашигтай хөгжүүлэхэд гүйцэтгэх захиралд дэмжлэг үзүүлж ажиллах;
3. Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, нисэх буудлуудын үйлчилгээний үйлдвэрлэлийн нэгжүүдийг мэргэжлийн удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;
4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг 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 | 1.1 Монгол Улсын Иргэний нисэхийн тухай хууль, ИНД болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;<br>1.2 Компанийн аэродром, нисэх буудлын чиглэлээр ИНД-ийн гэрчилгээжсэн шаардлагын дагуу үйлдвэрлэл, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах, үр ашигтай, хүртээмжтэй, хэрэглэгчдийн сэтгэл ханамж, шаардлагад нийцүүлэн зохион байгуулах, мэргэжлийн удирдлагаар хангах;<br>1.3 Харьяа нисэх буудлуудын үйлчилгээнд компанийн дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулах;<br>1.4 ИНД-ээр гэрчилгээжсэн нисэх буудлуудын үйлдвэрлэл үйлчилгээний чиглэлээр ИНЕГ болон дотоод, гадаадын чиг үүрэг бүхий байгууллагын өмнө төлөөлөн ажиллах;<br>1.5 Нисэх буудлын үйлчилгээг ОУИНБ-ын бодлого, чиг хандлагатай уялдуулан хөгжүүлэх бодлого, хөтөлбөр, төслийн санал боловсруулах;<br>1.6 ОУ-ын стандарт, аюулгүй байдлын шаардлагад нийцсэн нисэх буудлуудын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох, үйлчилгээнд ОУ-ын стандарт, аюулгүй байдлын шаардлагыг бүрэн хангасан дэвшилтэт техник, технологийг бүрэн нэвтрүүлэх санал боловсруулах;<br>1.7 Аюулгүй, хүртээмжтэй, үр ашигтай үйлчилгээ үзүүлэх нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх, бизнесийн зарчимд нийцүүлэн хагжүүлэх, орчин үеийн шилдэг менежментийн тогтолцоо, туршлага, нэвтрүүлэх;<br>1.8 Нисэх буудлын үйлчилгээний чиглэлээр байгуулагдах гэрээ, харилцан ажиллагааны зохицуулалтын журмуудын төслийг боловсруулах, батлуулах;<br>1.9 ОУ-ын стандарт, аюулгүй байдлын шаардлагад нийцсэн нисэх буудлын аэродромын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний технологийг боловсронгуй болгох, аэродромын бэлэн байдлыг хангуулах, засвар үйлчилгээнд хяналт тавих;<br>1.10 Агаарын навигацийн байгууламж, нисэхийн барилга байгууламж, тоног төхөөрөмжүүдийн цахилгаан хнагалтын системийн хэвийн тасралтгүй, найдвартай ажиллагааг хангах, агаарын навигацийн ил харааны PAPI, гэрэл суултын болон алсын удирдлагын системүүдийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах;<br>1.11 Агаарын хөлгийн шатахууны тээвэрлэлт, хадгалалт, түгээх үйлчилгээ болон түүний чанар, стандарт, дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулах;<br>1.12 Иргэний нисэхийн салбарт ашиглагдаж байгаа бараа материал, тоног төхөөрөмж, хэмжих хэрэгслүүдэд | Нисэх буудлын үйлчилгээ олон улсын стандартын хэмжээнд төлөвлөгдсөн, зохион байгуулагдсан байна. | Г, Х, Ш<br>Г, Х, Ш<br>Г, Х<br>Г, Х<br>Г, Х<br>Г, Х<br>Г, Х<br>Г, Х<br>Г, Х<br>Г, Х<br>Г, Х |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | хэмжилт, тохируулга, баталгаажуулалт хийх;<br>1.13 Аюулгүй байдал, чанарын нэгдсэн удирдлагын тогтолцоо хариуцсан нэгжээс ирүүлсэн нисэхийн аюулгүй байдлыг хангах, байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн горимоор зохион байгуулахад шаардлагатай залруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлж, удирдлагын дэмжлэг үзүүлж ажиллах; | | Г, Х |
| 2 дугаар зорилтын хүрээнд | 2.1 Нисэх буудлуудын үйлдвэрлэл, үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;<br>2.2 Нисэх буудлын эрх зүйн орчин, дүрэм, журам, заавар стандартуудыг боловсронгуй болгох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;<br>2.3 Нисэх буудлуудын үйлчилгээний чиглэлийн хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, төлөвлөгөө, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, зохицуулах, биелэлтийг хангуулах;<br>2.4 Шаардлагатай, үр ашигтай, зөв хөрөнгө оруулалтын бодлогыг тодорхойлж, төлөвлөх, шийдвэрлүүлэх;<br>2.5 Нисэх буудлуудад хэрэгцээ шаардлагатай хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх барилга байгууламж, инженерийн шугам сүлжээний цаг үеийн, их болон урсгал засвар, тоног төхөөрөмж, машин механизмын судалгааг гаргаж, шийдвэрлүүлэх;<br>2.6 Нисэх буудлуудын барилга байгууламж, засвар үйлчилгээ, тоног төхөөрөмж машин механизмын ажлын захиалга, гэрээ хэлцэл, тендерийн шалгаруулалт зэрэгтэй холбоотой шаардлагатай, мэдээ, тооцоо судалгааг нэгтгэн гаргаж, шийдвэрлүүлэх;<br>2.7 Нисэх буудлуудын үйлчилгээний зохион байгуулалтын байдалд судалгаа шинжилгээ хийх, үр ашгийг тодорхойлох, хөгжүүлэх, боловсронгуй болгох судалгааг хийх, бодлогод нийцүүлэн мэргэжлийн оновчтой санал санаачилга дэвшүүлэх; | Нисэх буудлуудын үйлчилгээний ирээдүйн хэрэгцээ шаардлага тодорхойлогдсон, хэтийн төлөвлөгөө томъёологдсон байна. | Г, Х<br>Г, Х<br>Г, Х<br>Г, Х, Ш<br>Г, Х, Ш<br>Г, Х, Ш<br>Г, Х, Ш |
| 3 дугаар зорилтын хүрээнд | 3.1 Монгол Улсын Иргэний нисэхийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль болон бусад хууль, тогтоомж тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан үйл ажиллагаатай холбогдолтой Иргэний нисэхийн багц дүрмийг мөрдөж, биелэлтэд нь хяналт тавьж ажиллах;<br>3.2 Салбарын яам, ИНЕГ, компанийн бодлого, шийдвэрийг газрын үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг ханган ажиллах, тайлагнах;<br>3.3 Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, газрын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж | Нисэх буудлуудын үйлчилгээний газар мэргэжлийн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангагдсан байна. | Г, Х<br>Г, Х<br>Г, Х |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | батлуулан, хэрэгжүүлж ажиллах, тайлагнах;<br>3.4 Газрын бүтэц, зохион байгуулалт, ажиллах хүчний байршилт, хуваарилалт, ажлын байрны зохицуулалт, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;<br>3.5 Нэгжийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлагаар хангах, ажилтнуудын ажил үүрэг, ажлын ачааллыг зөв хуваарилан, заавар зөвлөгөө, үүрэг даалгавар өгөх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, тэдний мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авах;<br>3.6 Ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргийн биелэлт, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж үнэлэлт дүгнэлт өгөх, шагнал урамшуулалд тодорхойлох, шаардлагатай тохиолдолд хариуцлага тооцох талаар санал дүгнэлт гарган шийдвэрлүүлэх;<br>3.7 Нисэх буудлуудын үйлчилгээний газрын харьяа нэгжүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагналт, гүйцэтгэлийг хэрэгжүүлж, зөвлөмж зааварчилгаа өгч, хяналт тавьж ажиллах;<br>3.8 Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр шаардлагатай асуудлуудыг бодитойгоор төлөвлөн тусгаж хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;<br>3.9 Газрын харьяа нэгжүүдийн үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд байнгын хяналт шалгалтыг хийж, нислэгийн аюулгүй ажиллагааг хангуулах арга хэмжээ авах; | | Г, Х, Ш<br>Г, Х, Ш<br>Г, Х, Ш<br>Г, Х<br>Г, Х<br>Г, Х |
| 4 дүгээр зорилтын хүрээнд | 4.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн орчинд ажиллахад тохирсон дүрэм журмыг боловсруулж батлуулах;<br>4.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэхэд ажилтнаа манлайлан ажиллах;<br>4.3 Осолд дөхсөн тохиолдыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан нэгжийн ажилтнуудад мэдээллэх, хамтран ажиллах;<br>4.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27.3, 28 дугаар зүйлд | Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна. | Г, Х<br>Г, Х<br>Г, Х, Т<br>Г, Т |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд ажил олгогч болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан нэгжийн ажилтнуудтай хамтран ажиллах. | | |
| Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа | • Үйл ажиллагаатай холбогдол бүхий санал, зөрчлийн мэдээллийг удирдлагад мэдэгдэх, зөрчлийг арилгах арга хэмжээг зохион байгуулах;<br>• Хариуцсан үйлдвэрлэлийн нэгжүүдийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, гүйцэтгэлийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;<br>• Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, төрийн захиргааны төв байгууллагын болон компанийн гүйцэтгэх захиралын тушаал, шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;<br>• Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; | Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны зорилгын хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна. | Г, Х<br>Г, Х<br>Г, Х<br>Г, Х |

**III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**

| | | |
|---|---|---|
| Боловсрол | Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй | |
| Мэргэжил | Нисэх буудлын менежемент<br>Нисэх буудлын удирдлага зохион байгуулалт<br>Газрын үйлчилгээний инженер<br>Тээвэр зохион байгуулалт | |
| Мэргэшил | - Нисэх буудлуудын бодлого төлөвлөлтийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх;<br>- ОУИНБ-ын шаардлагын дагуу иргэний нисэхийн үндсэн мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, гэрчилгээжсэн байх;<br>- Иргэний нисэхийн аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцооны мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх; | |
| Туршлага | Иргэний нисэхийн салбарт 6-аас доошгүй жил ажилласан байх, үүнээс нисэх буудлын үйлчилгээний чиглэлээр 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. | |
| Ур чадвар | Удирдан зохион байгуулах | • Хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх;<br>• Удирдлагадаа байгаа ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах;<br>• Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх;<br>• Удирдлага зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэхдээ ёс зүйн хэм хэмжээг чанд мөрдөх;<br>• Ажилтнуудын хувь хүний хөгжлийг дэмжиж, бүтээлч шинэ санаа гаргах, идэвх санаачлагатай ажиллах боломжоор хангах. |
| | Дүн шинжилгээ хийх | • Мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх;<br>• Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;<br>• Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх.<br>• Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх. |
| | Асуудал шийдвэрлэх | • Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;<br>• Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах;<br>• Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйг сахиж, ашиг сонирхол, аливаа зөрчлөөс сэргийлж, авлига, хүнд суртлаас ангид ажиллах; |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах. |
| | Манлайлах | • Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах;<br>• Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;<br>• Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;<br>• Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;<br>• Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах. |
| | Бусад | • Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах;<br>• Монгол хэл, бичгийн дүрмийн дагуу үг үсгийн болон утга найруулгын алдаагүй бичих;<br>• Монгол бичгийн дунд шатны мэдлэгтэй байх;<br>• Англи хэлний дунд түвшний мэдлэгтэй байх,<br>• Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх. |
| **Бусад** | | • Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхлыг хөндсөн захиргааны шийдвэр гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцох зэрэг үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.<br>• Албан тушаалтан өөрийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн захиргааны шийдвэр гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, мөн эдгээрт бэлтгэхэд өөрийн албан тушаалын байдлаа ашиглан аливаа хэлбэрээр хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно.<br>• Албан тушаалтан албан үүрэгт нь хамаарахаас бусад тохиолдолд аливаа зар сурталчилгаанд албаны нэр хүнд, албан тушаалын байдлаа ашиглан оролцохыг хориглоно.<br>• Албан тушаалтан нийтийн албыг өөрийн хувийн ашиг сонирхлын өмнө төлөөлөхийг хориглоно.<br>• Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэсний төлөө аливаа төлбөр авахыг хориглоно.<br>• Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдуулан бусдаас бэлэг шууд болон шууд бусаар авахыг хориглоно.<br>• Албан тушаалтан, төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, нутгийн өөрөө удирдах байгууллага нийтийн хэрэгцээнд зориулан иргэн, хуулийн этгээдээс бэлэг, бусад санхүүгийн туслалцааг авах, хүсэхийг хориглоно.<br>• Албан тушаалтан Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулиар зөвшөөрснөөс өөр ажил, албан тушаал давхар эрхлэхийг хориглоно. |

## IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Үйлдвэрлэл, үйлчилгээ хариуцсан ерөнхий менежер

| Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: | Бусад харилцах субъект: |
|---|---|
| - БУОУНБ-ын дарга<br>- Аэродром, гэрэл суултын албаны дарга<br>- Оношлогоо, хэмжил зүйн лабораторийн эрхлэгч<br>- Шатахуун хангалтын албаны дарга<br>- Орон нутгийн нисэх буудлын дарга нар | – Төрийн захиргааны төв байгууллага<br>– Иргэний нисэхийн ерөнхий газар<br>– Компанийн харьяа салбар, нэгжүүд<br>– Иргэний нисэхийн салбарын бусад байгууллагууд<br>– Хамтран ажиллах гэрээ бүхий гадаад, дотоод байгууллагууд<br>– Ажил хэргийн хүрээнд харилцах бусад байгууллага, иргэд |

| V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ | |
|---|---|
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: | Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр: |
| Албан тушаал:<br>ЗАХИРГАА, САНХҮҮ ХАРИУЦСАН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР<br><br>..... Ц.БОЛДСҮРЭН<br><br>2025 оны 1 дүгээр сарын 10-ны өдөр | Байгууллагын нэр: Зам, тээврийн яам<br><br>Шийдвэрийн огноо: 2024.12.27<br><br>Дугаар: А/290 |
| Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлалсан: | |
| Байгууллагын нэр: "ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ" ТӨХХК<br><br>Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 01 дүгээр сарын 10 өдөр<br><br>Дугаар: А/01<br>(тамга/тэмдэг)<br><br>"ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ" ТӨХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Б.ОТГОНСҮХ<br><br>2025 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр | |