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:	"ИНҮТ" ТӨХХК-ийн 2025 оны А/49 дүгээр тушаал
Албан тушаалын тодорхойлолтын дугаар:	"ИНҮТ" ТӨХХК-122
Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо, дугаар:	2025.03.14. А/124

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
"Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК	Захиргаа удирдлагын газар Захиргааны хэлтэс
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:
Захиргааны мэргэжилтэн	
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
Ердийн	ХУД-ийн 21-р хороо, "ИНҮТ" ТӨХХК
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	Онцгой нөхцөл:
Хэвийн	

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, дээд газрын тогтоол, шийдвэр, тушаал, албан даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах, захиргааны журам, зааврыг боловсруулах, батлуулах, мөрдөлтөд хяналт тавих, ажилтнуудын ажлыг үнэлэх, компанийн хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэх, биелэлтэд хяналт тавих, хугацаанд нь тайлагнах, хүргүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

1. УИХ, Засгийн газрын хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, Зам, тээврийн сайдын болон компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаал, албан даалгаврын хэрэгжилтийг нэгтгэн, тайлагнах;
2. Зам тээврийн сайдын шуурхайн биелэлтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг нэгтгэн гаргах, хугацаанд нь хүргүүлэх, төвийн шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг нэгтгэн гаргах, үр дүнг тайлагнах;
3. Захиргаа, удирдлагын үйл ажиллагаатай холбогдох үндэсний нийтлэг хөтөлбөрүүд, салбарын хэмжээний томоохон хурал, зөвлөгөөнөөс гарсан зөвлөмж, байгууллагын ил тодын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
4. Компанийн хэмжээнд мөрдөгдөж буй эрх зүйн баримт бичгийн бүртгэл жагсаалтыг гаргах, нэмэлт өөрчлөлтийг бүртгэх;
5. Компанийн хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн удирдах дээд байгууллагад хүргүүлэх;
6. Компанийн ажилтнуудын үнэлгээний үр дүнг байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах;
7. Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах ажлыг зохион байгуулах, орсон өөрчлөлтүүдийг нийт ажилтнуудад танилцуулах, ажлын цаг ашиглалт, сахилга дэг журмыг сахиулах, ажилтнуудын илүү цагт хяналт хийх, төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус үзлэг шалгалт хийх;
8. Компанийн салбар, нэгжийн ажилтнуудыг шагнуулах асуудлыг журмын дагуу шийдвэрлүүлэх, баяр ёслол, шагнал гардуулах арга хэмжээг зохион байгуулах;
9. Захиргаа удирдлагын газрын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
10. Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын бүртгэл судалгааг хөтөлж, шийдвэрлэлтийг тайлагнах.;

11. Дотоод албан томилолтын батлагдсан удирдамжийн дагуу үнэмлэх олгож, бүртгэх, дугаар олгох, томилолтын тайланг гаргах, тайлагнах;
12. Бусад цаг үеийн шинжтэй тушаалд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, шинэчлэн батлуулах, танилцуулах;
13. Захиргааны бусад үйл ажиллагаа болон ажилтнуудын эрх, үүрэг, сахилга хариуцлагатай холбоотой үйл ажиллагааг зохион байгуулах, чиглүүлэх, хяналт тавих;
14. 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.УИХ, Засгийн газрын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг нэгтгэн гаргаж, тайлагнах; 1.2.Хууль, тогтоомжийн бүртгэл судалгааг хөтлөх, удирдлагуудад танилцуулж, холбогдох салбар, нэгжүүдэд хүргүүлэх: 1.3.Зам, тээврийн сайдын болон компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалын хэрэгжилтийг нэгтгэн гаргаж, тайлагнах; 1.4.Зам, тээврийн сайдын болон ИНЕГ-ын албан даалгаврыг холбогдох нэгжүүдэд хүргүүлэх, танилцуулах, тушаалын хэрэгжилтийг нэгтгэн гаргах; 1.5.Гүйцэтгэх захирлын албан даалгаврын төслийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хугацаанд нь тайлагнах; 1.6.Хамтын хэлэлцээр, хамтын гэрээний хэрэгжилтийг нэгтгэн гаргаж, хугацаанд нь тайлагнах;	Удирдах дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэр, тушаал, албан даалгаврын хэрэгжилт хангагдан, тайлан мэдээг хугацаанд хүргүүлсэн байна.	Г Г Г Г Г, Х, Ш Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1.Зам, тээврийн сайдын шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн гаргаж, хугацаанд нь тайлагнах; 2.2.Төвийн шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх, биелэлтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг нэгтгэн гаргах, үр дүнгийн талаар удирдлагыг мэдээ, мэдээллээр хангах; 2.3.Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлыг зохион байгуулалтаар хангах; 2.4.Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой хурал, зөвлөгөөн, томоохон тэмдэглэлт ой, үйл ажиллагааг зохион байгуулах.	Хэрэгжилтийг зорилтот түвшинд хүргэх зохион байгуулалтын арга хэмжээ авсан байна.	Г Г Г, Т Ш, Г, Т, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1.Хүний эрхийн үндэсний комиссын зөвлөмжийн хэрэгжилтийг нэгтгэн гаргаж, тайлагнах; 3.2."Агаарын тээврийн либералчлал, иргэний нисэхийн салбарын шинэчлэл" удирдах ажилтны зөвлөгөөний зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгтгэн гаргаж, тайлагнах; 3.3.Жендерийн тэгш эрх, хөгжлийн бэрх-шээлтэй иргэдийн эрхийн зөвлөгөөний зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө гаргах, хэрэгжилтийг нэгтгэн гаргаж, тайлагнах;	Үндэсний нийтлэг хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г Г Г

	3.4.Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, тайлагнах; 3.5."Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК-ийн "Цахим хуудас ажиллуулах журам"-ын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах.	Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Г Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Компанийн хэмжээнд мөрдөгдөж буй эрх зүйн баримт бичгийн бичгийн бүртгэл хариуцах, жагсаалтыг гаргах; 4.2.Эрх зүйн баримт бичигт нэмэлт өөрчлөлт орсон тухай бүр бүртгэж, баримт бичгийн нэгдсэн жагсаалтад нэмэлт оруулж, мэдээлэх нэмэлт өөрчлөлтийг бүртгэх; 4.3.Захиргааны үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй эрх зүйн баримт бичгийн жагсаалтыг гаргах, сайжруулах, нэгтгэн цахим санд бүртгүүлэхээр хүргүүлэх.	Эрх зүйн баримт бичгийн бүртгэл, судалгаа, нэмэлт өөрчлөлтийг тухай бүр бүртгэсэн байна.	Г Г Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Компанийн хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн удирдлагад танилцуулах, удирдах дээд байгууллагад хүргүүлэх; 5.2.Компанийн хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны тайлан (РРТ) хийх.	Компанийн хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны тайлан гарсан байна.	Г Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1.Компанийн ажилтнуудын эхний хагас жил, жилийн эцсийн ажлыг үнэлэх, үнэлгээний багийн бүрэлдэхүүнийг батлуулах; 6.2.Үнэлгээний багийн ажлын тайланг захирлын зөвлөлд танилцуулах, шийдвэр гаргуулах; 6.2.Үнэлгээний үр дүнгийн талаарх мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах.	Компанийн ажилтнуудын ажлыг үнэлэн, үр дүнгийн талаарх мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсанд байршуулсан байна.	Г Г Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	7.1.Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах ажлыг зохион байгуулах, орсон өөрчлөлтүүдийг нийт ажилтнуудад танилцуулах; 7.2.Ажлын цаг ашиглалт, сахилга дэг журмыг сахиулах; 7.3.Ажилтнуудын илүү цагт хяналт хийх, төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус үзлэг шалгалт хийх.	Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилт, ажлын цаг ашиглалт, сахилга дэг журмыг хангуулсан байна.	Г Г Г
8 дугаар зорилтын хүрээнд	8.1.Нийт ажилтнуудыг төрийн одон медаль болон Зам тээврийн яам, ИНЕГ-ын шагналаар шагнуулах материалыг нэгтгэн, холбогдох газарт хүргүүлэх, асуудлыг журмын дагуу шийдвэрлүүлэх; 8.2.Шагнал гардуулах арга хэмжээг зохион байгуулах.	Ажилтнуудын шагнах үйл ажиллагаа зохион байгуулагдсан байна.	Г Г
9 дүгээр зорилтын хүрээнд	9.1.Захиргаа удирдлагын газрын даргын болон захиргааны хэлтсийн дотоод ажил, нийтлэг үйлчилгээ, өдөр тутмын үйл ажиллагааг шуурхай зохицуулж, ажлаа хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх; 9.2.Захиргааны хэлтсийн ажилтнуудын цагийн бүртгэл гаргах, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, чөлөөний хуудас болон холбогдох туслах бүртгэл хөтлөх; 9.3.Захиргааны хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой судалгааг гаргаж хүргүүлэх;	Захиргаа удирдлагын газрын дотоод. хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г, Т, Х Г, Х Г

	9.4.Захиргаа удирдлагын газрын шуурхай хурлыг зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх; 9.5.Шуурхайн хурлаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг нэгтгэх, үр дүнг газрын даргад тайлагнах, мэдээ, мэдээллээр хангах; 9.6.Захиргаа удирлагын газар, Захиргааны хэлтэст ирсэн албан бичгийг бүртгэх, танилцуулах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих; 9.7.Захиргаа удирлагын газар, Захиргааны хэлтсийн явсан албан бичгийг бүртгэх, дугаар олгох, хяналт тавих; 9.8.Ирсэн, явсан бичгийн бүртгэл хөтлөн хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж, архивт хүлээлгэн өгөх;		Г, Т Г Г, Х Г, Х Г
10 дугаар зорилтын хүрээнд	10.1.Иргэд болон ажилтнаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, өргөдөл гомдлын программд бүртгэх; 10.2.Удирдлагад танилцуулан холбогдох албан тушаалтнуудад хүргүүлж шийдвэрлүүлэх, шийдвэрлэлтийн мэдээг гаргаж, тайлагнах;	Ирсэн өргөдөл гомдол хуулийн хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г Г
11 дүгээр зорилтын хүрээнд	11.1.Орон нутгийн томилолтыг батлагдсан удирдамжийн дагуу олгож, бүртгэх, дугаар олгох, томилолтын тайланг гаргаж тайлагнах; 11.2.Автомашин захиалгын хуудас олгох, бүртгэлийг хийх;	Захиргааны чиглэлийн ажлууд үр дүнтэй зохион байгуулагдсан байна.	Г Г
12 дугаар зорилтын хүрээнд	12.1.Үйлдвэрлэлийн технологи, нийтийн үйлчилгээний зориулалтаар ашиглах автомашины хуваарь, гүйлтийн лимит”-д өөрчлөлт оруулж, шинэчлэн батлуулах, танилцуулах; 12.2.Ажлын шаардлагаар технологийн зориулалтаар ашигладаг суудлын автомашинуудыг хотын төвд төлбөртэй дулаан зогсоолд байршуулах тухай тушаалыг шинэчлэн батлуулах; 12.3.Тушаалын болон гэрээний төсөлд санал өгөх хуудас, албан тушаалтнуудын жагсаалтыг батлуулах; 12.4.Хариуцлагатай эргүүл, жижүүрийн тушаал гаргах, хэрэгжилтэд хяналт тавих; 12.5.Цаг үеийн шинжтэй төлөвлөгөө, тайлан, судалгааг гаргах, тайлагнах.	Удирдах дээд байгууллага, ИНЕГ-ын дарга, компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаал шийдвэр хэрэгжилтийн талаарх тайлан мэдээг хугацаанд хүргүүлсэн байна	Г Г Г Г, Х Г
13 дугаар зорилтын хүрээнд	13.1.Компанийн салбар, нэгжийн ажилтнуудын илүү цагийг сар бүр хянаж нэгтгэн батлуулах, Санхүү удирдлагын газарт хүргүүлэх; 13.2.Жил бүрийн байгууллагын зардлын төлөвлөгөөнд газрын үйл ажиллагааны зардлыг төлөвлөн тусгуулж, хэрэгжилтийг хангуулах; 13.3.Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэлд өртсөн талаарх гомдол, мэдээллийн хайрцагыг хариуцах, гомдлыг бүртгэх; 13.4.Гомдол, мэдээллийг тухай бүр ажил олгогчид танилцуулж, холбогдох газарт шилжүүлж, шийдвэрлүүлэх; 13.5.Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтнуудын	Захиргааны дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой үйл ажиллагаа журам, зааврын дагуу зохион байгуулагдсан байна.	Г Г Г Г Г, Х

	цахим хаягийг хаалгах, шинээр томилогдсон ажилтнуудад цахим хаяг нээлгэх; 13.6.Ажилтнуудад ажлын үнэмлэх олгох, бүртгэл судалгаа хөтлөх, нэвтрэх үнэмлэх олгох асуудлыг уламжлах; 13.7.Ажилтнуудын утасны жагсаалтыг нэгтгэх, өөрчлөлт оруулах;		Г, Х Г, Х
14 дүгээр зорилтын хүрээнд	14.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; 14.2 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах, 14.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; 14.4 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх; 14.5 Осолд дөхсөн тохиолдлыг бүртгэх болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, үйлдвэрлэлийн орчинд учирч болох аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах талаар хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтанд мэдээлэх, хамтран ажиллах;	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г, Т
Ажлын байрны зорилгын хүрээнд явуулах бусад үйл ажиллагаа	• Удирдлагаас тухайлан өгөгдсөн бусад ажил, үүргүүдийг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийг эргэн тайлагнах; • Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, гүйцэтгэлийн тайланг гаргаж, тогтоосон хугацаанд үнэлүүлэх; • Удирдлагын цохолтоор ирсэн албан бичгүүдийг хууль, журмын дагуу Монгол хэлний утга зүй, найруулга, дүрмийн алдаагүй, үнэн зөв боловсруулах; • Хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгагдсан байгууллагын соёл, эрхэмлэх үнэт зүйлс, ажилтны манлайлал, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгон ажиллах; • Байгууллагын “Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ын дагуу баримт, материалыг архивын нэгж бүрдүүлэн бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх; • Захиргааны бусад мэргэжилтнийг /ээлжийн амралттай, хувийн болон эмнэлгийн чөлөөтэй байх/ хугацаанд ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх.	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны хүрээнд явагдсан бусад үйл ажиллагаа бүрэн хангагдсан байна.	Г Г Г Г Г Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Дээд боловсролтой, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй
Мэргэжил	Бизнесийн удирдлага (041301) Төрийн удирдлага (041307) Эрх зүй (042101)
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх

Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	• Мэдээллийн дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; • Гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; • Судалгааны ерөнхий арга зүйн мэдлэгтэй байх. • Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх.
	Асуудал шийдвэрлэх	• Хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах; • Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; • Албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйг сахиж, ашиг сонирхлоос аливаа зөрчлөөс сэргийлж, авлига, хүнд суртлаас ангид ажиллах; • Төлөвлөлт болон зохион байгуулах
	Багаар ажиллах чадвар	• Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; • Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; • Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачилгатай ажиллах; • Өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;
	Бусад	• Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; • Монгол хэл, бичгийн дүрмийн дагуу үг үсгийн болон утга найруулгын алдаагүй бичих; • Монгол бичгийн анхан шатны мэдлэгтэй байх; • Компьютерын өргөн хэрэглээний программуудыг ашиглаж чаддаг байх; • Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар англи хэл, бусад гадаад хэлээр мэдээллийн эх сурвалж ашиглах; • Хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх;

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Захиргаа, удирдлагын газрын дарга, Менежер, Захиргааны хэлтсийн дарга
Захиргааны хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: - ИНЕГ-ын Захиргаа удирдлага, хууль, эрх зүйн хэлтсийн мэргэжилтнүүд, - Компанийн салбар, нэгжүүд - Ажил хэргийн хүрээнд харилцах бусад байгууллагууд, иргэд

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: ЗАХИРГАА, САНХҮҮ ХАРИУЦСАН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР Н.ЗОЛЖАРГАЛ 2025 оны 03 дугаар сарын 14-ны өдөр	Байгууллагын нэр: "ИНҮТ" ТӨХХК Шийдвэрийн огноо: 2025.02.18 Дугаар: А/49

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: "ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ" ТӨХХК

Шийдвэрийн огноо: 2025 оны 03 дугаар сарын 14 өдөр

Дугаар: А/124
(тамга/тэмдэг)

“ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК-ИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Б.ОТГОНСҮХ

2025 оны 12-дугаар сарын 14-ны өдөр