

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2021 оны 01 дүгээр сарын 25-ны өдрийн 09 дүгээр тушаалын 1 дүгээр 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:

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн өмчийн бүртгэл, ашиглалтын хэлтэс
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 08 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

Албан тушаалын нэр:

Төрийн өмчийн бүртгэл, ашиглалтын хэлтсийн дарга

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 08 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, Энхтайваны өргөн чөлөө-16, Засгийн газрын IX байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн өмчийг эзэмших, ашиглах, хамгаалахтай холбоотой бүртгэл, улсын үзлэг, тооллого зохион байгуулах, өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг бүртгэх, төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн санхүүгийн болон хөрөнгийн мэдээ, тайланг хүлээн авч нэгтгэх, улсын нэгдсэн дүн гаргах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 08 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

Төрийн албаны зөвлөлийн
2020 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдрийн
102 дугаар тогтоолын 4 дүгээр 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:

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын
газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн өмчийн бүртгэл, ашиглалтын хэлтэс
/Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 01 дүгээр
сарын 13-ны өдрийн 08 дугаар тогтоолоор
өөрчлөлт оруулав/

Албан тушаалын нэр:

Төрийн өмчийн бүртгэл, ашиглалтын
хэлтсийн дарга

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 01
дүгээр сарын 13-ны өдрийн 08 дугаар
тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-10

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, Энхтайваны өргөн чөлөө-
16, Засгийн газрын IX байр.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Төрийн өмчийг эзэмших, ашиглах, хамгаалахтай холбоотой бүртгэл, улсын үзлэг, тооллого зохион байгуулах, өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг бүртгэх, төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн санхүүгийн болон хөрөнгийн мэдээ, тайланг хүлээн авч нэгтгэх, улсын нэгдсэн дүн гаргах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 08 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

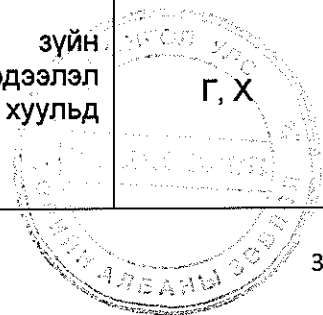
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн өмчийн эд хөрөнгийн шилжилт, хөдөлгөөнийг бүртгэх, түрээслүүлэх, улсын нэгдсэн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих.
- 2.Төрийн өмчийн эд хөрөнгийн үзлэг, тооллогыг зохион байгуулах, бүртгэлээр хяналт тавих.
- 3.Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн санхүүгийн болон хөрөнгийн мэдээ, тайланг хүлээн авч нэгтгэх, дүнг тайлагнах ажлыг зохион байгуулах.
- 4.Хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

/Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 08 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулав/

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.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн талаарх хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, төрийн өмчийн улсын нэгдсэн бүртгэл хөтөлж, жил бүр үндсэн хөрөнгийн хөдлөл, өөрчлөлтийг бүртгэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр хэрэгжиж, нэгдсэн дүн гарсан байна.	Х
	2.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн асуудлаар хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, журам, дүрэм, заавар, аргачлалын төсөл, санал боловсруулах, хэлэлцүүлэх, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Төсөл, санал нь хууль тогтоомжид нийцсэн, тодорхой зохицуулалтыг шийдвэрлэхүйц байна.	Г, Х
	3.Төрийн өмчийг эзэмших, ашиглах, хамгаалахтай холбоотой бүртгэл, төрийн өмчийн бүртгэлийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Мэдээллийн санг цаасан болон цахим хэлбэрээр бүрдүүлсэн байна.	Х
	4.Төрийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх асуудлыг тухай бүр судлан шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд тухай бүр шийдвэрлүүлсэн байна.	Г, Х
	5.Орон нутгийн өмчөөс төрийн өмчлөлд эд хөрөнгө шилжүүлэх асуудлыг тухай бүр судлан шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг	Орон нутгийн өмчийг төрд хүлээж авах ТӨБЗГ-ын тогтоол	Х

хангах;	батлагдан гарсан байна.	
6.Төрийн өмчөөс орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө шилжүүлэх асуудлыг судлах, холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн баримт бүрдүүлэх, шийдвэрийн төсөлд тусгуулах, шийдвэр гаргуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Холбогдох эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийн төслийг бэлтгэсэн байна.	X
7.Барилга байгууламж, эд хөрөнгийн ашиглалт, үр өгөөжийг сайжруулах зорилгоор түрээслэх журам, зааврыг батлуулж, түрээсийн төлбөрийг зах зээлийн үнэд нийцүүлэн нутаг дэвсгэрээр бүсчлэн тогтоож, гэрээ байгуулах, хяналт тавих, түрээсийн төлбөрийг төсөвт төвлөрүүлэх;	Төрийн өмчит хуулийн этгээдээс ирүүлсэн санал хянагдаж, шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, X
8.Төрийн өмчийн эд хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулах зорилгоор хэрэгцээ, шаардлагатай байгууллагад балансаас балансад шилжүүлэх;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, X
9.Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн үндсэн хөрөнгийг худалдах, шилжүүлэх, актлах санал захиалгыг судалж, хянаж шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангах зэрэг асуудлаар удирдлагад зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Үйл ажиллагаа хуульд нийцсэн байна.	Г, X
10.Төрийн өмчийн эд хөрөнгийг дахин үнэлэх, үнэлгээг шинэчлэн тогтоох, ашиглалтын хугацааг сунгах, өөрчлөх асуудлаар ирүүлсэн санал, захиалгыг хянан шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулагдсан байна.	Г, X
11.Төрийн өмчийн бүртгэлийн асуудлаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, үр дүнгийн талаар санхүү болон бүртгэлийн ажилтнуудад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, туслалцаа үзүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд зөвлөгөө, мэдээлэл өгсөн байна.	Г, X
12.Орон нутгийн өмчийн нэгж, мэргэжилтнүүдэд өмчийн бүртгэл, мэдээлэл, мониторингийн асуудлаар мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, туслалцаа үзүүлэх.	Мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл туслалцаа нь хуульд нийцсэн байна	Г, X



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн өмчийн эд хөрөнгийн улсын үзлэг, тооллогын ажлын арга зүй, маягтыг батлуулах;	Хууль тогтоомжийн дагуу хуулийн хугацаанд тооллого явагдсан байна.	Г, Х
	2.Улсын үзлэг, тооллого явуулах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, зохион байгуулах;	Төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу тооллого зохион байгуулагдсан байна.	Г, Х
	3.Төрийн болон орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн улсын үзлэг, тооллогын дүнг нэгтгэх, танилцуулах, мэдээлэх;	Дүнг нэгтгэн хуралдаанаар хэлэлцүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Тооллогын дүнгийн мөрөөр цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах, улсын нэгдсэн дүнг Засгийн газарт танилцуулах;	Засгийн газарт танилцуулагдсан байна.	Г, Х
	5.Тооллогын дүнгийн мөрөөр гарсан Засгийн газрын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах, мэдээлэх;	Засгийн газрын шийдвэр хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	6.Төрийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээ байгуулж, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах, төрийн өмчийн бүрэн бүтэн байдалд бүртгэлээр хяналт тавих, дүнг нэгтгэх, санал, дүгнэлт боловсруулах, тайлагнах;	Төрийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээг жил бүр дүгнэж, нэгтгэсэн дүнг танилцуулсан байна.	Г, Х
	7.Орон нутгийн өмчийг улсын үзлэг, тооллогод нэгдсэн нэг аргачлалаар хамруулах ажлыг зохион байгуулах, дүнг нэгтгэн танилцуулах.	Аймаг, нийслэлийн орон нутгийн өмчийн дүн нэгтгэгдэж, эрх бүхий этгээдэд танилцуулагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг нэгтгэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Х
	2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн болон Засгийн газрын нэгтгэсэн санхүүгийн тайлантай дүнг тулгах ажилд хяналт тавих;	Хуулийн хугацаанд нэгтгэж тайлагнасан байна.	Х
	3.Үндсэн хөрөнгийн хөдлөлийн тайланг хүлээн авч, санхүүгийн тайлантай тулган бүртгэлээр хяналт тавих;	Тогтоосон хугацаанд үндсэн хөрөнгийн хөдлөлийн тайланг нэгтгэн бэлтгэсэн байна.	Х

	4.Төрийн өмчийн захиргааны статистикийн дүн мэдээг нэгтгэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих.	Статистикийн мэдээг хуулийн хугацаанд нь Үндэсний статистикийн хороонд хүргүүлсэн байна.	X
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлд төрийн өмчийн төлөөллийг хэрэгжүүлэх;	Томилсон шийдвэр, удирдамжийн дагуу төлөөллийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, X
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Байгууллагын стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна.	Г, X
	3.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах, зөвлөн туслах, чиглүүлэх, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Албан хаагчдын ажлын ачааллыг тэнцвэртэй хуваарилж, ажлын хийдэл, давхардалгүй ажилласан байна.	Г, X
	4.Нэгжийн үйл ажиллагааг бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан зохицуулах, хамтран ажиллах;	Нэгжийн үйл ажиллагаа бусад нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдсан, давхардалгүй байна.	Г, X
	5.Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах;	Үүрэг даалгаврын биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г, X
	6.Иргэд, албан байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу шийдвэрлэх, зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Өргөдөл, гомдол албан бичгийг хууль тогтоомжийн хүрээнд хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г, X
	7.Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу холбогдох баримтыг байгууллагын архивд хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх үйл ажиллагаанд хяналт тавих.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, зааврыг мөрдөж ажилласан байна.	Г, X
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		

Мэргэжил	- нягтлан бодох бүртгэл /0411/; - санхүү /0412/; - эдийн засаг /0311/; - эрх зүй /042/; - программ хангамж, программ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/.	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- төрийн өмчийн бүртгэл, ашиглалтын чиглэлээр бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - байгууллагын нэгж хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, гүйцэтгэлийг нэгтгэн дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв дүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Дүн шинжилгээ хийх	- төрийн өмчийн бүртгэлтэй холбогдсон мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн төслийн үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - чанарын болон тоон аргыг ашиглан судалгаа шинжилгээ хийх, үр дүнг тайлагнах; - тулгамдсан асуудал, нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийх, бодлогын зөвлөмж боловсруулах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид шийдвэрлэх; - төрийн өмчийн бүртгэлтэй холбогдсон тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, удирдлагад танилцуулах; - хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - бусад.
	Манлайлах	- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэх; - бусад.
	Бусад	- бодлогын баримт бичиг боловсруулах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн

		дэвшилтэт арга, технологийг ашиглах; - хүний эрхийн стандартыг хэрэгжүүлэх; - онлайн харилцааг ашиглан мэдээлэл солилцох, мэдээллийг шуурхай хүргэх; - харилцагчтай хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах, үйлчилгээний удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэх, итгэлцлийг бий болгох; - компанийн засаглалын чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.
--	--	--

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын дарга, дэд дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Ахлах мэргэжилтэн
Мэргэжилтэн

Нийт:

Бусад харилцах субъект:

- бүтцийн бусад нэгж, албан хаагч;
- төрийн болон орон нутгийн өмчит аж ахуйн нэгж, түүний удирдлага, албан хаагчид;
- захиргааны байгууллага, албан тушаалтан;
- бүх шатны шүүхийн холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- холбогдох бусад байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд.

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА,
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА


..... Н.ГАНБОЛД

2021 оны 01 дүгээр сарын 25 ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 03 13

Дугаар: 102



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

Б.ЦЭНГЭЛ

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны 01 дүгээр сарын 25-ны өдөр

