



**ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО,  
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ**

2022 оны 10 сарын 03 өдөр

Дугаар A/59

Улаанбаатар хот

Ажлын хэсэг байгуулах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3.1, 8.4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2022 оны 9 дүгээр сарын 29-ний хуралдаанаар хэлэлцсэний дагуу “Аялал жуулчлалын хөгжлийн төв” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын захирлын ажил хүлээлцүүлэх үүрэг бүхий ажлын хэсгийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай:

Ахлагч

Ц.Шинэхүү – Төрийн өмчийн удирдлага, зохицуулалтын хэлтсийн Төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын албаны дарга

Нарийн бичгийн дарга

Б.Амарбаясгалан – Төрийн өмчийн удирдлага, зохицуулалтын хэлтсийн Төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын албаны мэргэжилтэн

Гишүүд:

М.Баярмаа – Байгаль, орчин аялал жуулчлалын яамны Санхүү, хөрөнгө оруулалт, үйлдвэрлэлийн хэлтсийн дарга /зөвшилцсөнөөр/

П.Ариунаа – Байгаль, орчин аялал жуулчлалын яамны ахлах нягтлан бодогч /зөвшилцсөнөөр/

2. Захирлын ажлыг 2022 оны 10 дугаар сарын 04-ний өдрөөс 10 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор энэхүү тушаалын хавсралтад заасан удирдамжийн дагуу хүлээлцүүлж, үр дүнг танилцуулахыг Ажлын хэсэг (Ц.Шинэхүү)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.ЦЭНГЭЛ

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын  
газрын даргын 2022 оны 10 дүгээр сарын 03  
-ны өдрийн 139 дугаар тушаалын хавсралт

**АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦҮҮЛЭХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН  
АЖИЛЛАХ УДИРДАМЖ**

Ажил хүлээлцүүлэх ажлын хэсэг нь дараах жагсаалтын дагуу материалыг шинээр томилогдсон захиралд хүлээлгэн өгч, ажил хүлээлцүүлсэн акт үйлдэнэ.

1. Үйлдвэрийн газрын тамга, тэмдгийг хүлээлцэх;
2. Үйлдвэрийн газрын улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, тусгай зөвшөөрөл, газрын гэрчилгээ зэрэг бичиг баримтыг жагсаалт үйлдэж хүлээлцэх;
3. Үндсэн хөрөнгө болон эргэлтийн хөрөнгийг /салбар, нэгжээр/ 2022 оны 06 дугаар сарын 31-ний өдрийн байдлаар жагсаалтаар хүлээлцэх;
4. Харилцах банкны хуулга, кассын үлдэгдэл, авлага, өглөгийг 2022 оны 06 дугаар сарын 31-ний өдрийн байдлаар жагсаалтаар хүлээлцэх;
5. Гэрээ хэлэлцээр, холбогдох бусад баримт материалыг жагсаалтаар хүлээлцэх;
6. Захирлын тушаал, шийдвэр, албан бичиг, архивын баримт бичгийг жагсаалтын дагуу хүлээлцэх;
7. Захирлын өрөөний хөрөнгийг жагсаалт үйлдэн хүлээлцэх;
8. Шаардлагатай гэж үзсэн бусад материалыг жагсаалт үйлдэж хүлээлцэх.

Ажил хүлээлцүүлсэн тайланг 2 хувь боловсруулан 1 хувийг ажил хүлээн авсан тал, 1 хувийг ажлын хэсэг хадгална.