



ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО,  
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2025 оны 07 сарын 09 өдөр

Дугаар А/41

Улаанбаатар хот

Ажлын хэсэг байгуулах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ны өдрийн 403, 404 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ны өдрийн хуралдаанаар шийдвэрлэсний дагуу "Төрийн орон сууцны корпораци" төрийн өмчит хязгаарлагдмал хариуцлагатай компанийн Гүйцэтгэх захирал Э.Тамир, Төрийн өмчийн төлөөлөгч бөгөөд гүйцэтгэх захирлын үүрэг гүйцэтгэгч А.Молор нарын ажлыг хүлээлцүүлэх Ажлын хэсгийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай:

Ахлагч:

Ц.Баяр-Эрдэнэ

Төрийн өмчийн удирдлага, зохицуулалтын хэлтсийн дарга

Гишүүд:

Ө.Саранцэцэг

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн

Ц.Баясгалан

Төрийн өмчийн бүртгэл, ашиглалтын хэлтсийн мэргэжилтэн

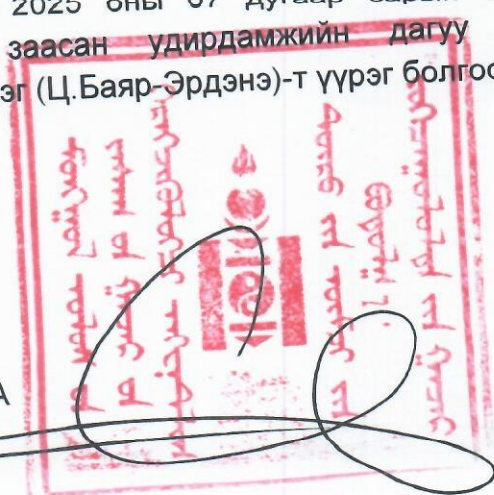
Нарийн бичгийн дарга:

Б.Билгүтэ

Төрийн өмчийн удирдлага, зохицуулалтын хэлтсийн мэргэжилтэн

2.Захирлын ажлыг 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ны өдрийн дотор энэ тушаалын хавсралтад заасан удирдамжийн дагуу хүлээлцүүлж, үр дүнг танилцуулахыг Ажлын хэсэг (Ц.Баяр-Эрдэнэ)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.ЦЭНГЭЛ

132003229

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын  
даргын 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний  
өдрийн А/М дугаар тушаалын хавсралт



**АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦҮҮЛЭХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН  
АЖИЛЛАХ УДИРДАМЖ**

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

1. Компанийн тамга, тэмдгийг хүлээлцэх;
2. Компанийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, тусгай зөвшөөрөл, газрын гэрчилгээ зэрэг бичиг баримтыг жагсаалт үйлдэж хүлээлцэх;
3. Үндсэн хөрөнгө болон эргэлтийн хөрөнгийг /салбар, нэгжээр/ жагсаалтаар хүлээлцэх;
4. Харилцах банкны хуулга, кассын үлдэгдэл, авлага, өглөгийг жагсаалтаар хүлээлцэх;
5. Гэрээ хэлэлцээр, холбогдох бусад баримт материалыг жагсаалтаар хүлээлцэх;
6. Гүйцэтгэх захирлын тушаал, шийдвэр, албан бичиг, архивын баримт бичгийг жагсаалтын дагуу хүлээлцэх;
7. Гүйцэтгэх 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.

-----oO-----