



ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО,  
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2025 оны 01 сарын 02 өдөр

Дугаар А/1

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 2025 оны 12 дугаар сарын 26-ны өдрийн хуралдаанаар хэлэлцсэний дагуу “Автотээврийн үндэсний төв” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын захирлын ажил хүлээлцүүлэх үүрэг бүхий ажлын хэсгийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай:

Ахлагч:

В.Дарханбаатар

Төрийн өмчийн удирдлага, зохицуулалтын хэлтсийн  
Удирдлага төлөөллийн албаны дарга

Гишүүд:

Ц.Нэргүйбаатар

Зам тээврийн яамны Автотээврийн бодлого, зохицуулалтын  
газрын ахлах шинжээч /зөвшилцсөнөөр/

Б.Баатарцол

“Автотээврийн үндэсний төв” ТӨҮГ-ын Захиргаа, удирдлагын  
хэлтсийн дарга

Р.Баасандорж

“Автотээврийн үндэсний төв” ТӨҮГ-ын Санхүү, эдийн засаг,  
хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга

Д.Энхбат

“Автотээврийн үндэсний төв” ТӨҮГ-ын Хууль, эрх зүйн тасгийн  
дарга

Б.Одончимэг

“Автотээврийн үндэсний төв” ТӨҮГ-ын Санхүү, эдийн засаг,  
хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн үндсэн хөрөнгө хариуцсан  
нягтлан

Нарийн бичгийн дарга:

А.Молор

Төрийн өмчийн удирдлага, зохицуулалтын хэлтсийн Удирдлага  
төлөөллийн албаны мэргэжилтэн

2.Захирлын ажлыг 2026 оны 1 дүгээр сарын 5-ны өдрийн дотор энэхүү тушаалын хавсралтад заасан удирдамжийн дагуу хүлээлцүүлж, үр дүнг танилцуулахыг Ажлын хэсэг (В.Дарханбаатар)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Б.ЦЭНГЭЛ

132003385

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын  
газрын даргын 2026 оны 01 дүгээр сарын  
02 -ны өдрийн 4 дүгээр 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/ 2026 оны 1 дүгээр сарын 5-ны өдрийн байдлаар жагсаалтаар хүлээлцэх;
4. Харилцах банкны хуулга, кассын үлдэгдэл, авлага, өглөгийг 2026 оны 1 дүгээр сарын 5-ны 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.

-----oOo-----