



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:

Барилга, хот байгуулалтын яам

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын
газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-13

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

15170, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Барилгачдын талбай 3, Засгийн газрын XII
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Яамны зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, төрийн захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах, салбарын ажиллах хүчний эрэлт, нийлүүлэлтийг тодорхойлох, сургах, давтан сургах, мэргэшүүлэх үйл ажиллагаа болон салбарын суурь судалгаа, статистик, мэдээлэл технологи, хэвлэл мэдээллийн үйл ажиллагааг нэгдсэн бодлогоор зохицуулах, өргөжүүлэн хөгжүүлэхэд чиглэл, зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх үүргийн хүрээнд нэгжийг удирдан гүйцэтгэлийн дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хүлээнэ. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдрийн 340 дүгээр тогтоолоор өөрчлөлт орсон/

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Яамны болон төрийн захиргааны удирдлагын газрын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж удирдан зохион байгуулах;
- 2.Яамны нэгжүүдийн хүний нөөцийн удирдлагын манлайллыг хангах, төрийн захиргааны мэргэшсэн, чадварлаг албыг бүрдүүлэх, төрийн албан хаагчийг сургалтад хамруулах, нийгмийн баталгаагаар хангах асуудлыг удирдан зохицуулах;
- 3.Салбарын эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг хянан баталгаажуулах, тайлагнах үйл ажиллагааг удирдлага зохицуулалтаар хангах;
- 4.Салбарын суурь судалгаа, статистик мэдээг нэгтгэх, мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэх, хөгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;
- 5.Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн системд холбох, салбарын үйл ажиллагааг цахимжуулах, тоон гарын үсгийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, яам болон харьяа байгууллагуудыг мэдээлэл, технологийн нэгдсэн удирдлагаар хангах;
- 6.Салбарын ажиллах хүч, мэргэжилтэнг бэлтгэх, сургах, мэргэшүүлэх бодлогыг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах, Жендэрийн тэгш байдал, Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 7.Салбарын үйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд сурталчлах арга хэмжээг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах;
- 8.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт болон салбарын шагналын материалыг хүлээн авах, шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
- 9.Яамны архив, албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, заавар журмын хүрээнд хөтлөх, эрхлэн явуулахад удирдлага, зохицуулалтаар хангах;
- 10.Удирдлагаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг 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.Яамны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага зохицуулалтаар хангах;	Яамны өдөр тутмын ажил шуурхай зохион байгуулагдсан байна.	Х, Ш
	2.Салбарын болон яамны аппаратын сургалт, хурал, зөвлөгөөнийг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлж, мэдээ, мэдээллээр хангах ажлыг удирдлага зохицуулалтаар хангах;	Төлөвлөгөөний дагуу цаг хугацаандаа зохион байгуулагдсан байна.	Х, Ш
	3.Албан хаагчдын чиг үүрэг, үйл ажиллагааны зорилго, зорилтыг тодорхойлох, хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль эрх зүйн дагуу чиглэгдсэн байна.	Х, Ш
	4.Төрийн захиргааны удирдлагын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталгаажуулах арга хэмжээг авч, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэлт дүгнэлт өгөх.	Хууль эрх зүйн актын хүрээнд боловсруулагдаж, тайлагнасан байна.	Х, Ш
2 дугаар	1.Яамны дэргэдэх Төрийн албаны	Хууль эрх зүйн	Х, Г



зорилтын хүрээнд	зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө, стратегийг тодорхойлж, түүний хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	актын хүрээнд төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулагдаж, хэрэгжсэн байна.	
	2.Яамны хүний нөөцийн бодлого, зохицуулалтыг удирдлага, арга зүйгээр хангах, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, мэдлэг боловсрол, чадавхийг дээшлүүлэх ажлыг төлөвлөх, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Хууль эрх зүйн актын хүрээнд зохион байгуулагдсан байна. Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Х, Г
	3.Яамны хөдөлмөрийн дотоод журмыг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах.	Хуульд нийцүүлэн боловсруулж, мөрдлөг болгосон байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын хууль зүйн үндэслэлийг хянах, баталгаажуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль зүй, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт шаардлага, хангагдсан байна.	Х
	2.Хууль тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, гэрээ хэлэлцээрийн төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, хуульд нийцүүлэн санал өгөхөд дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль эрхийн актын хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна. Тогтоосон хугацааны дотор боловсруулагдсан байна.	Х
	3.“Хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох Үндсэн чиглэл”-ийн биелэлтэд хяналт тавих, яамны эрхлэх асуудлын хүрээнд боловсруулагдаж буй Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын жагсаалтад тусгагдсан салбарын хууль тогтоомжийн үзэл баримтлал, төслүүдийг боловсруулах ажилд оролцох, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;	Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулагдаж, хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	4.Салбарын эрхлэх асуудлын хүрээний нийтээр дагаж мөрдүүлэх хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэр, актуудыг улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлэх, бүртгэгдсэн эрх зүйн хэм хэмжээ тогтоосон баримт бичгийн бүртгэл, лавламжийн санг бүрдүүлж харъяа агентлаг, байгууллагад мэдээлэх, хүргүүлэх, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тогтмол тусган яамны ажлын алба, байгууллага иргэдэд хүргэх ажлыг зохион байгуулах;	Мэдээ, мэдээллийн үнэн зөв байдал хангагдсан байна	Х, Г
	5.Хууль, тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтэд	Тогтоосон хугацааны дотор	



	хяналт тавих, биелэлтийг нэгтгэн гаргаж тайлагнах, мэдээллээр хангах.	тайлагнасан байна.	X
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Салбарын мэдээллийн системийг нэгдсэн уялдаатай хөгжүүлэх бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Мэдээллийн технологийн нэгдсэн бодлогоор хангагдсан байна.	X, Ш
	2.Салбарын статистик тоон мэдээ, мэдээллийг авч нэгтгэх, мэдээллийн санд оруулах, баяжилт хийх, мэдээллийн хүртээмжийг нэмэгдүүлэх ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Мэдээллийн нэгдсэн сангийн хүртээмж нэмэгдсэн байна.	X, Ш
	3.Салбарын суурь судалгааг тогтмол хийж, дээд шатны болон төрийн байгууллага, эрх бүхий албан тушаалтныг судалгаа, мэдээллээр хангах, судалгаанд суурилсан шинжилгээ хийх, стратеги, төлөвлөгөө боловсруулах, шийдвэр гаргах үйл явцад дэмжлэг үзүүлэх;	Салбарын суурь судалгаанд суурилсан мэдээллийн нэгдсэн бодлогоор хангагдсан байна.	X, Ш
	4.Салбарын судалгаа, мэдээллийг бусад салбаруудын мэдээлэлтэй уялдуулах, мэдээллийг харилцан солилцох, ашиглах ажлыг зохион байгуулах, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажилласан байна.	X, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цахимжуулалт, мэдээллийн технологи, дотоод болон гадаад цахим сүлжээ, техник тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдал, ашиглалтын үйл ажиллагааг удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Мэдээллийн систем хэвийн ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна	X,Ш
	2.Яамны цахим хуудас болон дотоод удирдлагын мэдээллийн системийн байнгын хэвийн ажиллагааг хангуулах;	Ил тод, нээлттэй байх нөхцөл бүрдсэн байна.	X
	3.Тоон гарын үсгийн хэрэгжилтийг хангуулж, төрийн үйлчилгээг нээлттэй, ил тод, хүртээмжтэйгээр зохион байгуулахад удирдлага, зохицуулалтаар хангах;	Ил тод, нээлттэй байх нөхцөл бүрдсэн байна	X, Ш
	4Төрийн үйлчилгээний мэдээллийн нэгдсэн систем /e-mongolia, opendata/-д салбарын мэдээллийн санг холбох, судалгаа, мэдээллийг байршуулах үйл ажиллагааг удирдлага, зохицуулалтаар хангах.	Яамны албан хаагчдын техник, тоног төхөөрөмж хэвийн ажиллагаа хангагдсан байна.	X, Ш
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын ажиллах хүч, мэргэжилтнүүдийг бэлтгэх, сургах, мэргэшүүлэх бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлага, зохицуулалтаар хангах, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Бодлого боловсруулагдаж, сургалтын чанар, хүртээмж нэмэгдсэн байна.	X, Ш
	2.Хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлтэд нийцсэн мэргэжилтэй ажилтан	Хүртээмжийг нэмэгдүүлэх	X



	бэлтгэхэд салбарын оролцоог хангах ажлыг зохион байгуулахад удирдлага, арга зүйгээр хангах;	замаар мэргэжилтэй ажиллах хүчний тоог үе шаттайгаар нэмэгдүүлсэн байна.	
	3.Яамны дэргэдэх Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийг хангах орон тооны бус дэд зөвлөл болон жендэрийн орон тооны бус салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулахад удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хууль тогтоомжийн хүрээнд салбарын уялдаа холбоо, хамтын ажиллагаа сайжирсан байна.	Х, Ш
7 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын үйл ажиллагааг хэвлэл, мэдээллийн нэгдсэн бодлогоор сурталчлах, мэдээллийг олон нийтэд түгээх ажлыг төлөвлөгөөтэй зохион байгуулах;	Хэвлэлийн нэгдсэн бодлогоор хангагдсан байна.	Х, Ш
	2.Мэдээлэл түгээх телевиз, радио, олон нийтийн сүлжээний байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, мэдээллийн шуурхай байдлыг хангах;	Мэдээлэл түгээх шуурхай байдал хангагдсан байна.	Х, Ш
	3.Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд хүрч байгаа мэдээнд шинжилгээ хийж, тайлагнах, хадгалах;	Мэдээний чанар, хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Х
	4.Харьяа байгууллагын хэвлэл, мэдээллийн үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах.	Нэгдсэн удирдлагаар хангагдсан байна.	Х, Г
8 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хүлээн авч, хугацаанд нь шийдвэрлэх арга хэмжээг авах;	Хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Х, Ш
	2.Дээд шатны байгууллагад хандаж гаргасан өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, хамтран ажиллах;	Хууль эрхийн актын хүрээнд түргэн шуурхай шийдвэрлэгдсэн байна.	Х, Г
	3.Салбарын шагналаар шагнуулах хүсэлтийг хүлээн авч, холбогдох журмын дагуу хянан шийдвэрлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, удирдлага, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хугацаандаа хянан шийдвэрлэгдсэн байна.	Х, Ш
9 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Яамны албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу зохион байгуулахад хяналт тавих;	Стандарт, шаардлага хангагдсан байна.	Х, Ш
	2.Яамны архивын үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, заавар журмын хүрээнд зохион байгуулахад хяналт тавих.	Стандарт, шаардлага хангагдсан байна.	Х, Ш
10 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахих, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах;	Ёс зүйн болон бусад төрлийн зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлсэн байна.	Х, Г, С
	2.Албан тушаалын тодорхойлолтод	Цаг хугацаандаа,	



		тусгагдаагүй боловч цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх;	шударгаар биелүүлж, гүйцэтгэсэн байна.	Х, Г
		3.Удирдлагыг өөрийн эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр шаардлагатай мэдээллээр хангаж, түүний ажилд мэргэжил, арга зүй, удирдлага зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх.	Мэдээ, мэдээллийн үнэн зөв, шуурхай байдал бүрэн хангагдсан байна.	Х, Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА				
Боловсрол		- Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил		- Эрх зүй /0421/; - төрийн удирдлага /041303/; - санхүү, банк, даатгал /0412/; - яамны үндсэн чиг үүрэгт хамаарах үйл ажиллагааны чиглэлийн мэргэжлийн инженер.		
Мэргэшил		- Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх; - төрийн захиргаа, удирдлагын чиглэлээр мэргэшсэн байх.		
Туршлага		- Төрийн албанд 12-оос доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- Байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, зөрүүг арилгах чиглэлээр зөвлөгөө, чиглэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын эрсдэлийн удирдлага, эрхэмлэх зүйлсийг хэрэгжүүлэх; - албан хаагчдад ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - албан хаагчдын санал, бодлыг нь сонсох, ажлын үр дүнг нь зөв үнэлэх, урам өгөх, эргэх холбоотой ажиллах, тэднийг мэдээллээр хангах; - албан хаагчдын хувийн зан төлөв зэрэг хувь хүнтэй холбоотой асуудлыг мэдэрч, удирдах; - сөргөлдөөнийг эв зүйгээр зохицуулах. - байгууллагын эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - эрх мэдлийг шилжүүлэх буюу төлөөллийг бий болгох, албан хаагчдын санал, бодлыг нь сонсох, сөргөлдөөнийг эв дүйгээр зохицуулах; - бусад.		
	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, харьцуулсан судалгаа хийх; - судалгааны үр дүнг харьцуулан үнэлэх, тайлбарлах; - бодлогын санал, зөвлөмж, дүгнэлт боловсруулах; - бусад		



	Асуудал шийдвэрлэх	- Хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - тэгш, шударга, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээг баримталж шийдвэр гаргах; - гаргасан шийдвэрийнхээ төлөө хариуцлага хүлээх; - бусад.
	Манлайлах	- Ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; - ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - тууштай, зарчимч, ажил хэрэгч, халамжлах зэргээр үлгэрлэх; - цагийн менежмент сайтай байх; - бусад.
	Бусад	- Шаардлагатай хэрэглээний программ хангамжийг эзэмшиж, мэдээлэл солилцох боломжийг бүрдүүлэн ажиллах; - албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шүүд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Барилга, хот байгуулалтын яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга.

Албан тушаалд шүүд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Хэлтсийн дарга
 - Тасгийн дарга
 - Ахлах шинжээч
 - Шинжээч
 - Ахлах мэргэжилтэн
 - Мэргэжилтэн
 - Ахлах зохион байгуулагч
- Нийт: 21

Бусад харилцах субъект

- УИХ, ЗГХЭГ, ЕТГ болон УИХ, ЗГ-ын харьяа төрийн захиргааны байгууллагууд;
- Яам, агентлаг, нутгийн захиргааны болон бусад төрийн байгууллагууд;
- Төрийн бус байгууллагууд;
- Олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүд;
- 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 АХЛАГЧ,
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Б. БАЯРСАЙХАН
(Гарын үсэг) (Өцэг/эх/-ийн нэр, төрийн нэр)

2020 оны 10 дугаар сарын 14 -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо 20.10.14

Дугаар 340

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:



Байгууллагын нэр:

БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ЯАМ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА



С.МАГНАЙСҮРЭН
(Гарын үсэг)

С.МАГНАЙСҮРЭН
(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2020 оны 10 дугаар сарын 16 -ны өдөр

