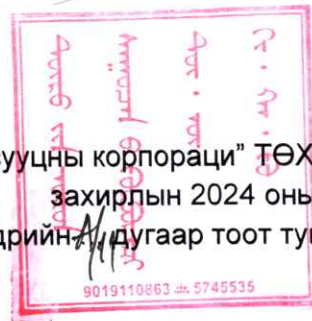


“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн Гүйцэтгэх
захирлын 2024 оны 01 дугаар сарын
22-ны өдрийн 11 дугаар тоот тушаалын хавсралт



АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

☒ Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаар шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.

☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2023 оны 11
дүгээр сарын 21-ний өдрийн 13 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо:

2024 оны 01 дүгээр сарын 22

Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан
огноо:

2024 оны 01 дүгээр сарын 22-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Газрын дарга

Гүйцэтгэх

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

ТОСК-ийн байр, Улаанбаатар хот,
Чингэлтэй дүүрэг 6-р хороо, Их тойруу 53/3

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Компанийн санхүүгийн төсөв, төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрүүдийг санхүүжүүлэх гадаад болон дотоодын хөнгөлөлттэй зээл, буцалтгүй тусламж, хөрөнгө оруулалтыг татах, төслийн эдийн засгийн үр өгөөж, үр дүнгийн шинжилгээ хийх санхүүжилтийн үйл ажиллагааг хууль, журмын дагуу зохион байгуулах, хяналт тавих, эх үүсвэрийн эргэн төлөлтийг холбогдох гэрээний дагуу төлөх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, компанийн санхүүгийн тайланг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартыг хангуулан хуулийн хугацаанд гаргах, компанийн санхүүгийн ашигт ажиллагааг дээшлүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, бараа, үйлчилгээ худалдан авах, байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт

тавих, үл хөдлөх эд хөрөнгийн гэрчилгээ гаргуулах, барьцаалах, барьцаанаас чөлөөлөх ажлыг зохион байгуулах, нэгжийн ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж удирдлагаар хангаж ажиллах, хяналт тавих;

Албан тушаалын зорилт:

1. Компанийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшин, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;
2. Хөрөнгө оруулалт татах дунд болон урт хугацааны стратеги төлөвлөлтийн төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;
3. Хэрэгжүүлж байгаа болон хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй төсөл хөтөлбөрийн эдийн засгийн үр өгөөж, үр дүнгийн шинжилгээ хийх, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;
4. Гадаад болон дотоодын хөнгөлөлттэй зээл, буцалтгүй тусламж, хөрөнгө оруулалтыг татах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, эх үүсвэрийн эргэн төлөх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
5. Хэрэгжүүлж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн гүйцэтгэлийн санхүүжилтийг хууль, журмын хүрээнд зохион байгуулах;
6. Улсын төсөвт хөрөнгө суулгах, татах, эргэн төвлөрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэнд хяналт тавих;
7. Компанийн санхүүгийн тайлан, бусад холбогдох тайланг хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартыг хангуулан хуулийн хугацаанд гаргаж, баталгаажуулах;
8. Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;
9. Бараа, ажил, үйлчилгээг холбогдох хуулийн хүрээнд худалдан авах, компанийн өмч, хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих;
10. Компанийн санхүүгийн ашигт ажиллагааг дээшлүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавьж ажиллах;
11. Байгууллагын хэрэгжүүлсэн төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд бий болсон үл хөдлөх хөрөнгийн гэрчилгээг гаргуулах, барьцаалах, барьцаанаас чөлөөлөх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;
12. Бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	Эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтод түвшинг боловсруулахад шаардлагатай эдийн засгийн тооцоо, судалгааг хийх, мэдээллийг боловсруулж батлуулах, биелэлтэд хяналт тавих;	Мэдээлэл нь бодитой, үр дүнтэй, цаг хугацаандаа бүрэн биелсэн байдал	Х
	Хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Үр ашигтай төлөвлөлт хийгдэж, биелсэн байна	Х
	Төсөл, хөтөлбөрийн болон байгууллагын санхүүгийн мөнгөн урсгалын төсөөллийг боловсруулж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, хөрөнгийн удирдлагыг хийх;	Үр ашигтай, бодит тооцооллыг хийсэн байна	Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	Төрөөс хэрэгжүүлж байгаа орон сууцны төсөл хөтөлбөрүүдийг манай байгууллагаар дамжуулан зохион байгуулан хэрэгжүүлэх чиг, үүргийг тусгасан хууль, эрх зүйн орчинг бүрдүүлэх зорилгоор холбогдох дээд шатны байгууллагатай хамтарч ажиллах;	Мэдээлэл нь бодитой, үр дүнтэй, цаг хугацаандаа бүрэн биелсэн байдал	X
	Хөрөнгө оруулалт, санхүүжилтийн эх үүсвэр бүрдүүлэх гадаад болон дотоод боломжуудыг судлах;	Хөрөнгө оруулалтын эх үүсвэрийн судалгааг хийсэн байна	X
	Хөрөнгө оруулалтын эдийн засгийн тооцоо, судалгааг хийх, хяналт тавих;	Судалгаа, тооцоолол бодитой, үнэн зөв хийгдсэн байна	X
	Дунд болон урт хугацааны стратеги төвлөлтийн төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Стратегийн төлөвлөлт хийгдэж, батлагдан, хэрэгжилт хангагдсан байна.	X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	Хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй төсөл, хөтөлбөрийн техник эдийн засгийн үндэслэлийг холбогдох нэгжтэй хамтран боловсруулах;	Бодитой, үр ашигтай, хэрэгжих боломжтой байна.	X
	Хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрүүдийн явцын үр ашгийн тооцоо судалгааг хийх, дүгнэлт шинжилгээ, тайлан, арга хэмжээний санал боловсруулах;	Бодитой, үр ашигтай, хэрэгжих боломжто	X
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	Эх үүсвэр татах чиглэлээр хөрөнгө оруулагч талд танилцуулах байгууллагын үйл ажиллагаа, танилцуулга, төслийн үйл ажиллагаатай холбоотой бүхий л баримт бичгийг бусад нэгжүүдээс гаргуулан авч нэгтгэн бэлтгэж мэдээллээр хангах, холбогдох шийдвэрийг гаргуулах;	Хөрөнгө оруулалтын чиглэлээр холбогдох танилцуулга, мэдээлэл бэлтгэгдсэн байна.	X
	Төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэхтэй холбоотой санамж бичиг, хамтын ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалт, санхүүжилтийн гэрээнүүдийн төсөлд санал өгөх, боловсруулах, хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулах;	Санамж бичиг, хамтын ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалт, санхүүжилтийн гэрээнүүд батлагдан, хэрэгжсэн байна.	X
	Хөрөнгө оруулалтын гэрээний дагуу төслийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай санхүүжилтийн эх үүсвэрийг журмын дагуу бүрдүүлэх, холбогдох эдийн засгийн тооцоог хийх, тайлагнах;	Хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийг бүрдүүлж, тооцоо судалгаа хийгдсэн байна.	X
	Хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөлтийн дагуу төслүүдэд хуваарилалт хийх, тооцоо	Төслүүдэд хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөгөөний дагуу	X

	судалгааг хянах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	хийж, тайлагнасан байна.	
	Хөрөнгө оруулалтын гэрээний дагуу эх үүсвэрийг хугацаанд нь эргэн төвлөрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хуваарийн дагуу эргэн төлөлтийг төвлөрүүлсэн байна.	X
5 дугаар зорилтын хүрээнд	Төсөл, хөтөлбөрийн бэлтгэл ажил болон хэрэгжилтэд хяналт тавьж, зураг төсөв, болон барилга угсралтын ажлын гүйцэтгэлийг баталгаажуулах;	Хууль, журмын хүрээнд санхүүжилт үр ашигтай хийгдсэн байдал	X
	Төслийн санхүүжилтийн зарцуулалтад хяналт тавих, тайлагнах, тооцоо нийлж баталгаажуулах;	Төслийн санхүүжилт гэрээний дагуу хийгдэж, тооцоог нийлж баталгаажуулсан байна.	X
	Төсөл хэрэгжих явцад болон хэрэгжсэний дараа гэрээ дүнгэх ажлыг бусад нэгжийн хамт хамтран гүйцэтгэх;	Гэрээг дүгнэсэн байна.	X
6 дугаар зорилтын хүрээнд	Тухайн жилийн улсын төсөвт суулгах төсвийн саналыг бэлтгэх, батлуулах ажлыг гүйцэтгэх;	Хуулийн хугацаанд хэрэгжсэн байна.	X
	Төсөвт суусан хөрөнгийг татан төлөврүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Төсвөөс авах хөрөнгийг гэрээг байгуулан, холбогдох дансанд шилжүүлж авсан байна.	X
	Гэрээний дагуу улсын төсөвт эргэн төлөлтийг хийн, тооцоо нийлж ажиллах;	Хуваарийн дагуу эргэн төлөлтийг хийж, тооцоог нийлж баталгаажуулсан байна.	X
7 дугаар зорилтын хүрээнд	Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг иж бүрэн хөтлүүлэх, биелэлтэд нь хяналт тавих;	Компанийн төсвийн хэмнэлт, үр ашигтай зарцуулалт, санхүүгийн үйл ажиллагаа холбогдох хуулийн хүрээнд хэрэгжсэн байдал	X
	Улирлын санхүүгийн тайланг гаргах, сар бүр ажилтнуудын цалин хөлсийг бодож олгох ажилд хяналт тавин ажиллах;	Санхүүгийн тайлан, цалин хөлсний тооцоо хууль, журмын дагуу үнэн зөв илэрхийлэгдсэн байна.	X
	Улирал, жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан балансад санхүүгийн хэвтээ, босоо шинжилгээ хийж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах;	Санхүүгийн тайлангийн шинжилгээ хийгдэж, мэдээллээр хангасан байна.	X

	Батлагдсан төсвийн дагуу холбогдох арга хэмжээний зардлуудыг газар, нэгжийн ажилтнуудад олгож, гүйцэтгэлийн тайлан гаргуулах;	Төсвийг батлагдсан дүнгээр үр ашигтай зарцуулсан байна.	X
	Хөндлөнгийн болон дотоод аудитын дүгнэлт, зөвлөмжийг хангуулж ажиллах;	Хөндлөнгийн болон дотоод аудитын дүгнэлт, зөвлөмж хугацаандаа, бүрэн биелэгдсэн байна.	
8 дугаар зорилтын хүрээнд	Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллахад хяналт тавих;	Хуулийн хугацаанд, үнэн зөв хэрэгжсэн байдал	X
	Хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажилласан тухай тайлан, мэдээг цаг тухайд нь гарган, удирдлага болон дээд шатны байгууллагыг мэдээллээр хангах;	Хуулийн хугацаанд, үнэн зөв хэрэгжсэн байдал	X
9 дүгээр зорилтын хүрээнд	Компанийн худалдан авах ажиллагааны батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу бараа, ажил, үйлчилгээг хуулийн хүрээнд авах, хяналт тавих;	Төсвийн дагуу, хуулийн хугацаанд хэрэгжсэн байдал	X
	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн дагуу бараа материал, хөрөнгийн тооллого, тооцоог цаг хугацаанд нь хийж тайлагнах;	Хуулийн хугацаанд тооллого хийгдэж, өмч хамгаалах зөвлөлд танилцуулагдсан байна.	X
	Эдэлгээний норм хугацаа дууссан хөрөнгийг байгууллагын Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн актлуулах саналаа Төрийн Өмчийн Бодлого Зохицуулалтын Газар, Сангийн Яам-д хүргүүлж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын тогтоол гарч, хэрэгжилт хангагдсан байна.	X
10 дугаар зорилтын хүрээнд	Компанийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд дэвшилтэд технологийг ашиглах;	Компанийн ашигт ажиллагаа дээшилсэн байна.	X
	Компанийн орлого нэмэгдүүлж, зардлыг бууруулах, хэмнэх чиглэлээр санаачлагатай ажиллан, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Компанийн ашигт ажиллагаа дээшилсэн байна.	X
11 дүгээр зорилтын хүрээнд	Төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд бий болсон бүтээгдэхүүний үл хөдлөх эд хөрөнгийн гэрчилгээг худалдан авагч иргэний нэр дээр гаргуулах, барьцаанаас чөлөөлөх	Иргэдийн нэр дээр гэрчилгээ гарсан байдал, үл хөдлөх эд хөрөнгө барьцаанаас чөлөөлөгдсөн байна.	X

	ажлыг зохион байгуулж, тайлагнах;		
	Төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд бий болсон бүтээгдэхүүний үл хөдлөх эд хөрөнгийн гэрчилгээг компанийн нэр дээр гаргуулах ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Компани болон иргэдийн нэр дээр гэрчилгээ гарсан байна	Х
Ажлын байрны бусад зорилтын хүрээнд	Компанийн дүрэм, журам, заавар, аргачлалыг дагаж мөрдөх, гүйцэтгэх захирлын тушаал, захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэр, шуурхайн үүрэг, даалгавар, шууд удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих шаардлагын дагуу биелүүлж ажиллах;	Гүйцэтгэх захирал, холбогдох дээд байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт хангагдсан байна.	Г
	Компанийн үр ашгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн санал санаачилга байнга дэвшүүлэн ажиллах;	Өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр байгууллагын үр ашгийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн санал санаачлагыг дэвшүүлэн ажилласан байна.	Г
	Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх;	Өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэсэн байна.	Г, Х
	Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, ажлын цагаар ажлаар явах болон түр эзгүй байх үед цагаа бүртгүүлэх, зохих бүртгэлийг хийлгэх, ажилд ирэх, ажил дуусаж гарахдаа өөрийн биеэр цагаа бүртгүүлж байх, шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах;	Ажлын цагаа үр бүтээлтэй ашиглаж, батлагдсан ажлын цагийн хуваарийн дагуу ирцээ цаг тухай бүрт нь бүртгүүлсэн байна.	Г
	Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон Авлигын эсрэг хуулийг мөрдөх;	Эрх бүхий албан тушаалтанд ХАСХОМ-ыг өгсөн байдал, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.	Г
	Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандарт, байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмын хэрэгжилтийг үйл ажиллагаандаа хангаж ажиллах;	Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандарт, байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмын хэрэгжилтийг үйл ажиллагаандаа	Г

		хангаж байна.	ажилласан
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй		
Мэргэжил	Эдийн засагч /0311/, нягтлан бодогч /0411/, Санхүү, банк даатгал /0412/, Менежмент ба удирдахуй /0413/		
Мэргэшил	Удирдах ажилтны сургалтад хамрагдсан байх		
Туршлага	Удирдах албан тушаалд 3-оос доошгүй жил ажилласан байх		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	- нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх; - удирдлагадаа байгаа ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах; - ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх; - компанийн эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх; - бусад	
	Дүн шинжилгээ хийх	- албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаварыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах - бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх - Аливаа харилцааг хэрэгжүүлэх арга замыг хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - 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; - хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дууриал үзүүлэх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - бусад.	
	Бусад	- албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;	
IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ			

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Гүйцэтгэх захирал		
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо: 1. Ерөнхий нягтлан бодогч 1 2. Хөрөнгө оруулалт, төлөвлөлтийн ахлах мэргэжилтэн 1 3. Санхүүжилтийн гүйцэтгэл хариуцсан мэргэжилтэн 1 4. Эдийн засагч 1 5. Хөрөнгө оруулалтын мэргэжилтэн 2 6. Цалин, тооцооны нягтлан бодогч 1 7. Орлого, бүртгэлийн нягтлан бодогч 2 8. Нярав 1	Бусад харилцах субъект: 1. Барилга хот байгуулалтын яам 2. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар 3. Монгол Улсын Хөгжлийн банк 4. Бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагууд 5. Харилцагч аж ахуйн нэгж, байгууллага	
Ажил эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүрэг хэрэгжүүлээгүй, хууль тогтоомж зөрчсөн нь тогтоогдвол хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.	
Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	Санхүү	- Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан үндсэн цалин, удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, Хөдөлмөрийн хууль болон хамтын гэрээнд заасан бусад нэмэгдэлээс бүрдэнэ.
	Материалын	- Албан өрөөний тавилга, эд хогшил, компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл - Албан хэрэг хөтлөлтийн програм хангамж
	Бусад	- Ажил хэргийн холбогдолтой ном, гарын авлага - Компанийн вэб сайт, цахим мэдээллийн хэрэгслүүд, дотоод сүлжээ ашиглах
V. АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛСАН:		
Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулсан: Ажлын хэсгийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолт баталсан:	
Албан тушаал: ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙ, ДОТООД ХЯНАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГА Гарын үсэг:  М.ОТГОННЯМ 2024 оны 01 сарын 22-ны өдөр	Албан тушаал: "ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ КОРПОРАЦИ" ТӨХХК-ийн ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Шийдвэрийн огноо:  Дугаар: А/11 (Тамга) Гарын үсэг:  Б.ЭРДЭНЭБУЛГАН 2024 оны 01 сарын 22-ны өдөр	