



**ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ КОРПОРАЦИ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХЯЗГААРЛАГДМАЛ
ХАРИУЦЛАГАТАЙ КОМПАНИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2026 оны 01 сарын 28 өдөр

Дугаар А/18

Улаанбаатар хот

**БАЙГУУЛЛАГЫН АЖИЛ МЭРГЭЖЛИЙН
ЖАГСААЛТ ШИНЭЧЛЭН
БАТЛАХ ТУХАЙ**

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, Компанийн дүрмийн 10.10.10 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103.3.1 дахь хэсэг, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2026 оны 1 дүгээр сарын 23-ны өдрийн "Компанийн зохион байгуулалтын бүтцийг шинэчлэн батлах тухай" 03 тоот тогтоол зэргийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Төрийн орон сууцны корпораци" ТӨХХК-ийн газар, хэлтэс, нэгжийн чиг үүргийг 1 дүгээр хавсралтаар, ажил мэргэжлийн жагсаалтыг 2 дугаар хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Тушаалын хэрэгжилтийг хангуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын газрын даргыг түр орлон гүйцэтгэгч (Ж.Энхбаатар)-д даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.ЛХАГВА-ОЧИР

1525000051

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 01 дүгээр
сарын 18 өдрийн /18/ тоот тушаалын хавсралт /

“ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ КОРПОРАЦИ”
ТӨХХК-ИЙН ГАЗРЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

| № | Газрын нэр | Үндсэн чиг үүрэг |
|--|---------------------------------|---|
| 1 | ДОТООД ХЯНАЛТЫН АЛБА | Хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийн байдлыг судлан нэгтгэх, боловсронгуй болгох саналыг удирдлагад танилцуулах, мэдээ мэдээллээр хангах; |
| | | Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтын төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, хараат бус дүгнэлт гаргах, үр дүнг удирдлагад тайлагнах, биелэлтийг хангуулах; |
| | | Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах, хяналт тавих, төлөөлөн удирдах зөвлөлийг үнэ зөв мэдээллээр хангах; |
| | | Байгууллагын санхүү, үйл ажиллагаа, худалдан авалт, гэрээ, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих |
| | | Дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулахад шаардлагатай дүрэм, журам, заавар, аргачлал, хяналтын хуудсыг боловсруулах, батлуулах, шинэчлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах; |
| | | Илэрсэн асуудлыг шийдвэрлэх арга зам, бодлогын санал боловсруулах, процесс сайжруулах санал гаргах. |
| | | MNS ISO 37001:2024 Авлигын эсрэг менежментийн тогтолцоо Олон улсын стандартын шаардлагыг үр дүнтэйгээр хэрэгжүүлж, хяналт тавих, менежментийн тогтолцооны гүйцэтгэлийн талаар Төлөөлөн удирдах зөвлөл, удирдлага бусад дээд шатны байгууллагад тайлагнах. |
| Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, ёс зүй, ил тод байдлыг хянах, мэдээлэл, гомдол, санал хүлээн авч шалгах, зөрчил, дутагдлыг илрүүлэх, таслан зогсоох | | |
| 2 | ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ГАЗАР | Компанийн үндсэн чиг үүргийн хүрээнд урт болон дунд хугацааны төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, түүний биелэлтийг хангуулах, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах; |
| | | Компанийн стратегитэй уялдуулж, нэгжүүдийн ажлын уялдаа холбоо, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын удирдлагын манлайллыг хэрэгжүүлэх; |
| | | Дээд шатны байгууллагаас гаргасан тушаал, шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах; |
| | | Компанийн хүний нөөцийн бодлогыг төлөвлөж хэрэгжүүлэх, ажиллах хүч, мэргэжилтний хэрэгцээг тодорхойлох, судалгаа хийх, мэдээллийн сан үүсгэх; |
| | | Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн, тасралтгүй үргэлжлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх, архив, албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлж, иргэдийн санал хүсэлтийг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх; |
| Компанийн дотоод болон гадаад сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах, цахим хуудас, мэдээллийн санг тогтмол шинэчилж, шинэ систем хүлээн авах, нэвтрүүлэх, тэдгээрийн ашиглалтын найдвартай ажиллагааг хангах; | | |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>Компанийн үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлийн хүрээнд төрийн өмчийн орон сууцны мэдээ, мэдээллийг иргэдэд хүргэх үйл ажиллагааг нээлттэй, ил тод удирдан зохион байгуулах;</p> <p>Компанийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах;</p> <p>Хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг нь хангах асуудлыг зохион байгуулах;</p> <p>Албан хаагчдын чадавхыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх сургалтад хамруулах асуудлыг зохион байгуулах;</p> <p>Шуурхай зөвлөгөөн, хурал, уулзалтаар хэлэлцүүлэх асуудлыг төлөвлөх, өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг танилцуулах;</p> <p>Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны батлах тушаал, журам, заавар, аргачлал болон гэрээ, хэлэлцээрийн төсөл боловсруулах, төслийн эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, компанийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцүүлэн явуулахад удирдан зохион байгуулах;</p> <p>Компанийн гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, олон улсын хамтын ажиллагааны байгууллага болон бусад улсын ижил төрлийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагуудтай хамтран ажиллах;</p> <p>Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны төлөвлөгөөг компанийн стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан боловсруулах, батлуулах, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;</p> <p>Компанийн хууль ёсны эрх ашгийг итгэмжлэлийн үндсэн дээр хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлөх, авлага барагдуулах;</p> <p>Гэрээ хэлэлцээр, дүрэм, журам болон шүүхийн маргааны бүртгэл хөтлөх, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах;</p> <p>Хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтийн байдлыг судлан нэгтгэх, боловсронгуй болгох саналыг удирдлагад танилцуулах, мэдээ мэдээллээр хангах;</p> <p>Компанийн үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомж, эрх зүйн нэгдсэн мэдээллээр хангах, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх, зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;</p> <p>Авлигын эсрэг үндэсний хөтөлбөрт тусгагдсан зорилго зорилтуудыг хангуулах, авлигын эсрэг менежментийн тогтолцоог бий болгох, хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих</p> |
| 3 | <p>САНХҮҮ БҮРТГЭЛИЙН ГАЗАР</p> | <p>Компанийн стратегийн болон эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшин, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих;</p> <p>Хууль тогтоомжийн хүрээнд компанийн санхүүгийн төсөв, тайлан, баланс гаргах, санхүүгийн үйл ажиллагааг сайжруулах, хуулийн хугацаанд мэдээллээ оруулах;</p> <p>Компанийн санхүүгийн үйл ажиллагааг Олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт, Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн дагуу явуулах;</p> <p>Гадаад болон дотоодын хөнгөлөлттэй зээл, буцалтгүй тусламж, хөрөнгө оруулалтыг төлөх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;</p> <p>Байгууллагын санхүүтэй холбоотой үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах</p> <p>Өдөр тутмын орлого зарлага түүнтэй холбоотой хийгдэх ажлууд, хөрөнгийн бүртгэл, албан хаагчдын эд хөрөнгийн бүртгэл тооллого хийж ажиллах.</p> <p>Байгууллагын өмчийн бүртгэлд хяналт тавих, тайлагнах;</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | | Компанийн худалдан авах үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах, бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах, компанийн өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих; |
| | | Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай санхүү, эд хөрөнгө, бараа материалын гүйлгээг хийж холбогдох анхан шатны баримтуудыг хуулийн дагуу бүрдүүлж ажиллах. |
| 4 | ТӨЛӨВЛӨЛТ, ТӨСӨЛ ХӨТӨЛБӨРИЙН ГАЗАР | Зорилтот бүлгийн иргэдэд чиглэсэн орон сууц, гэр хорооллын дахин төлөвлөлтийн хүрээнд орон сууцны хангамж, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр хэрэгжүүлэх орон сууцны төсөл, хөтөлбөрийн санал боловсруулах; |
| | | Төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд гадаад, дотоодын нийгэм эдийн засгийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн тооцоо судалгаа хийх, мэдээллээр хангах болон шинэ технологи, хийцийн хамтарсан шийдвэр гаргах, зохион байгуулалтын үйл ажиллагааг хангах; |
| | | Гадаад болон дотоодын хөнгөлөлттэй зээл, буцалтгүй тусламж, хөрөнгө оруулалтыг төсөл хөтөлбөрүүдэд татах, бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах, эргэн төвлөрүүлэх гүйцэтгэлд хяналт тавих, төлөх үйл ажиллагааг зохион байгуулах; |
| | | Хөрөнгө оруулалт татах дунд болон урт хугацааны стратеги төлөвлөлтийн төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, төсөл хөтөлбөрийн эдийн засгийн үр өгөөж, үр дүнгийн шинжилгээ хийх, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах; |
| | | Төсөл хөтөлбөрийн зөвлөх үйлчилгээний гүйцэтгэгчийн ажилд хяналт тавьж, дэмжлэг үзүүлэн чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгэлийг хангуулах; |
| | | Хөрөнгө оруулалт татах дунд болон урт хугацааны стратеги төлөвлөлтийн төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, төсөл хөтөлбөрийн эдийн засгийн үр өгөөж, үр дүнгийн шинжилгээ хийх, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах; |
| | | Гэр хорооллыг орон сууцжуулах замаар агаар, хөрс, орчны бохирдлыг бууруулах чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж иргэдийг орон сууцаар хангах төсөл хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах. |
| | | Эрчим хүчний хэмнэлттэй, ногоон орон сууцны нийлүүлэлтийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах, судалгаа хийх, төсөл хөтөлбөрийн санал бэлтгэх; |
| | | Гүйцэтгэгч сонгогдсон төсөл хөтөлбөрүүдэд захиалагчийн хяналт хийх; |
| | | Олон улсын санхүүжилтээр хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрүүд хэрэгжүүлэхэд мөрдөгдөж буй холбогдох хууль, тогтоомж, олон улсын гэрээнд нийцүүлэн төсөл, хөтөлбөрийг зохион байгуулах; |
| | | Олон улсын санхүүжилт авахаар холбогдох шийдвэр гарсан төсөл хөтөлбөрүүдэд шаардлагатай бүхий л судалгаа, шинжилгээг хийж, удирдлагыг үнэн зөв, бодитой мэдээллээр хангах |
| | | Төслийн талаарх мэдээллээр удирдлага, дээд шатны байгууллага, хуулийн этгээд, иргэдийг хангах; |
| | | Бүгд Найрамдах Солонгос Улсын Экспорт-Импортын банкны санхүүжилтээр хэрэгжүүлж буй "Солонго 1, 2 орон сууцны хороолол барих төсөл"-ийг зээлийн гэрээ болон батлагдсан төсөв, төлөвлөгөөний дагуу хугацаанд нь үр дүнтэй хариуцаж, төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийг удирдлага, арга зүйгээр хангаж, тухай бүр холбогдох байгууллагуудад тайлагнах; |
| | | Зорилтот бүлгийн иргэдэд чиглэсэн орон сууц, гэр хорооллын дахин төлөвлөлтийн хүрээнд орон сууцны хангамж, хүртээмжийг |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>нэмэгдүүлэх чиглэлээр хэрэгжүүлэх орон сууцны батлагдсан төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах;</p> <p>Төсөл хөтөлбөрийн зөвлөх үйлчилгээний гүйцэтгэгчийн ажилд хяналт тавьж, дэмжлэг үзүүлэн чанарын өндөр түвшинд гүйцэтгэлийг хангуулах;</p> |
| 5 | <p>ХӨРӨНГИЙН УДИРДЛАГА, АШИГЛАЛТЫН ГАЗАР</p> | <p>Компанийн хөрөнгийг удирдан зохион байгуулах үйл ажиллагааны бодлого төлөвлөх, эрсдэлийн удирдлагаар хангах;</p> <p>Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хүрээнд үндсэн үйл ажиллагааны дагуу орон сууцуудад иргэдийг бүртгэх, сонгон шалгаруулах, түрээсийн гэрээ байгуулах, гэрээний биелэлтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулах;</p> <p>Түрээсийн болон борлуулалтын орлогыг төлөвлөх, төлбөрийг гэрээнд заасан хугацаанд төвлөрүүлэх, түрээслэгч иргэдтэй тооцоо нийлэх, түүний эдийн засгийн үр өгөөжийн тооцоолол хийж, ашигт ажиллагааны санал, төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;</p> <p>Орон сууц борлуулах болон түрээслэх үйл ажиллагааны бүртгэл, тооцоог цахим хэлбэрээр программд суурилж ажиллах, мэдээллийн сан үүсгэх, өр авлагын тайланг тогтмол танилцуулах, хуримтлагдсан өр төлбөрийг барагдуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;</p> <p>Гэрээ хэлэлцээр хөтлөх, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах;</p> <p>Төрийн түрээсийн орон сууцны санд байгаа болон шинээр ашиглалтад орон компанийн эзэмшлийн орон сууцуудын ашиглалт, засвар үйлчилгээ, бүрэн бүтэн байдлыг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;</p> <p>Ашиглалт хариуцсан төрийн бус байгууллагууд болон компанийн харьяат ашиглалтын албуудыг бодлогоор хангах;</p> <p>Компанийн эзэмшил, өмчлөлд байгаа орон сууц болон барилга байгууламжийн ашиглалт, хамгаалалтыг хариуцан ажиллах</p> <p>Худалдан борлуулах орон сууц, авто зогсоолын зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, өрсөлдөөний орчныг судалж, нарийвчилсан дүн шинжилгээ хийх, компанийн зорилго зорилт, зах зээлийн чиг хандлага, хэрэглэгчийн хэрэгцээ, худалдан авах чадварт нийцсэн борлуулалтын төлөвлөгөө боловсруулах;</p> <p>Эрх шилжин ирсэн орон сууц, авто зогсоолыг холбогдох хууль журамд заасны дагуу түрээслэх, худалдан борлуулах ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>Батлагдсан гэрээний дагуу худалдан авагчтай гэрээ байгуулах, гэрээний хэрэгжилтийг хангуулах, бүртгэлжүүлэх;</p> <p>Орон сууц, авто зогсоолын борлуулалтын стратегийг тодорхойлох, зуучлагч, борлуулагч болон бусад холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах замаар борлуулалтын сувгийг өргөжүүлэх;</p> <p>Түрээсийн болон түрээслээд өмчлөх гэрээний үүргээ зөрчсөн, гэрээний хугацаа дууссан иргэдтэй тооцоо нийлж орон сууцыг чөлөөлөх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, засвар үйлчилгээг журамд заасны дагуу хийлгэж хүлээж авах;</p> <p>Банк, санхүүгийн байгууллагуудтай хамтран ипотекийн зээл, төлбөрийн уян хатан нөхцөл санал болгох боломжийг судлах, хэрэгжүүлэх;</p> |

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
 гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 01 дүгээр
 сарын 28 өдрийн 4/тоот тушаалын хавсралт

**“ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ КОРПОРАЦИ” ТӨХХК-ИЙН
 АЖИЛ МЭРГЭЖИЛ, ОРОН ТООНЫ ЖАГСААЛТ**

| № | Албан тушаал | Орон тоо |
|---|--|----------|
| 1 | 1. Гүйцэтгэх захирал | 1 |
| | 2. Дотоод хяналтын алба | 3 |
| 1 | Дотоод хяналтын албаны дарга | 1 |
| 2 | Дотоод аудит | 1 |
| 3 | Дотоод хяналтын мэргэжилтэн | 1 |
| | 3. Захиргаа удирдлагын газар | 7 |
| 1 | Захиргаа удирдлагын газрын дарга | 1 |
| 2 | Төлөвлөгөө, судалгаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн | 1 |
| 3 | Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн | 1 |
| 4 | Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн | 1 |
| 5 | Мэдээллийн технологи, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн | 1 |
| 6 | Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн | 1 |
| 7 | Хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн | 1 |
| | 3.1 Хууль, эрх зүйн хэлтэс | 3 |
| 1 | Хууль, эрхзүйн хэлтэсийн дарга | 1 |
| 2 | Хуульч | 2 |
| | 4. Санхүү, бүртгэлийн газар | 7 |
| 1 | Санхүү бүртгэлийн газрын дарга | 1 |
| 2 | Ерөнхий нягтлан бодогч | 1 |
| 3 | Цалин, тооцооны нягтлан бодогч | 1 |
| 4 | Орлого бүртгэл, санхүүжилтийн гүйцэтгэл хариуцсан нягтлан бодогч | 1 |
| 5 | Эдийн засагч | 1 |
| 6 | Худалдан авах ажиллагааны мэргэжилтэн | 1 |
| 7 | Нярав | 1 |
| | 5. Төлөвлөлт, төсөл хөтөлбөр газрын дарга | 4 |
| 1 | Төлөвлөлт, төсөл хөтөлбөр газрын дарга | 1 |
| 2 | Ахлах мэргэжилтэн | 1 |
| 3 | Төслийн мэргэжилтэн | 2 |
| | 5.1 Барилга захиалагч, хяналтын хэлтэс | 5 |
| 1 | Барилга захиалагч, хяналтын хэлтсийн дарга | 1 |
| 2 | Ерөнхий инженер | 1 |
| 3 | Инженер, эдийн засагч | 1 |
| 4 | Хяналтын инженер | 2 |
| | 6. Хөрөнгийн удирдлага, ашиглалтын газар | 6 |
| 1 | Хөрөнгийн удирдлага, ашиглалтын газрын дарга | 1 |
| 2 | Хөрөнгө оруулалтын ахлах мэргэжилтэн | 1 |
| 3 | Түрээс, борлуулалтын ахлах мэргэжилтэн | 1 |
| 4 | Ашиглалт хариуцсан мэргэжилтэн | 1 |

| | | |
|---|---|-----------|
| 5 | Түрээс, борлуулалтын мэргэжилтэн | 2 |
| | Гэрээт ажилтан | 11 |
| 1 | Орон нутаг/түрээсийн гэрээт ажилтан | 7 |
| 2 | Захирлын туслах | 1 |
| 3 | Үйлчлэгч | 2 |
| 4 | Жолооч | 1 |
| | Бүтэц, орон тооны үндсэн ажилтан | 36 |
| | Бүтэц, орон тооны гэрээт ажилтан | 11 |

**“ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ КОРПОРАЦИ” ТӨХХК, СОЛОНГО ТӨСЛИЙН
НЭГЖИЙН ОРОН ТООНЫ ЖАГСААЛТ**

| № | Албан тушаал | Орон тоо |
|----------|--|-----------------|
| | Төслийн захирал | |
| | Төслийн зохицуулагч | |
| 1 | Төслийн ерөнхий менежер | 1 |
| 2 | Төслийн менежер | 1 |
| 3 | Барилгын ерөнхий инженер | 1 |
| 4 | Архитектор | 2 |
| 5 | Барилгын эдийн засагч/төсөвчин | 1 |
| 6 | Барилга угсралт, мэдээлэл хариуцсан инженер | 1 |
| 7 | Дулаан хангамж, агаар сэлгэлтийн хяналтын инженер | 2 |
| 8 | Цахилгаан, автоматикийн хяналтын инженер | 2 |
| 9 | Усан хангамж, ариутгах татуургах хяналтын инженер | 2 |
| 10 | Холбоо, дохиоллын хяналтын инженер | 2 |
| 11 | Барилгын материалын үйлдвэрлэлийн технологич инженер | 1 |
| 12 | Гааль, нөат хариуцсан мэргэжилтэн | 2 |
| 13 | Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн инженер | 1 |
| 14 | Барилгын хяналтын инженер | 3 |
| 15 | Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажилтан | 2 |
| 16 | Санхүүгийн ажилтан | 2 |
| 17 | Орчуулагч | 2 |
| 18 | Жолооч | 2 |
| | Солонго төслийн нэгжийн орон тоо | 30 |