



МОНГОЛ УЛС  
ГОВЬ-АЛТАЙ АЙМГИЙН  
ЗАСАГ ДАРГЫН  
ЗАХИРАМЖ

2023 оны 01 сарын 28 олон

Дугаар А/643

Есөнбулаг

Худалдан авах ажиллагааны  
газар байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1 дахь хэсэг, төсвийн тухай хуулийн 65 дугаар зүйлийн 65.1.8 дахь заалт, аймгийн Засаг даргын удирдлагын зөвлөлийн 2023 оны 41 дүгээр хуралдааны шийдвэрийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

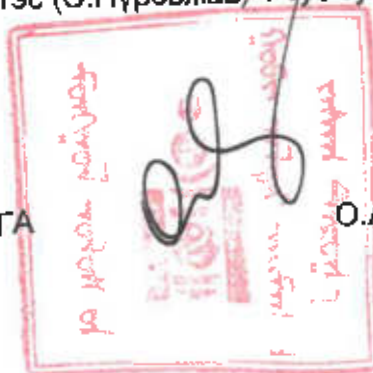
1. Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны 377 дугаар тогтоол, 2023 оны 312 дугаар тогтоол, хэрэгжилтийг хангах зорилгоор Орон нутгийн өмчийн газраас Худалдан ажиллагааны албыг шилжүүлж, Худалдан авах ажиллагааны газрыг 2023 оны 12 дугаар сарын 01 өдрөөс эхлэн байгуулсугай.

2. Худалдан авах ажиллагааны газрын дүрмийг 1 дүгээр хавсралт, албан хаагчдын бүтэц, орон тоо, албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

3. Худалдан авах ажиллагааны газар байгуулсантай холбоотойгоор Орон нутгийн өмчийн газрын 2023 онд батлагдсан төсвөөс худалдан авах ажиллагаа хариуцсан албан хаагчдын цалингийн сан болон холбогдох бусад зардал, ашиглагдаж буй эд хөрөнгийг шилжүүлэх, цаашид шинээр батлагдсан бүтэц, орон тоонд багтаан шаардлагатай төсвийг жил бүрийн орон нутгийн төсөвт тусгаж ажиллахыг Санхүү төрийн сангийн хэлтэс (Х.Баатарзориг)-т үүрэг болгосугай.

4. Захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс (Я.Жаргалцэцэг), Хяналт, шинжилгээ үнэлгээний хэлтэс (Э.Пүрэвжав)-т тус тус даалгасугай.

ЗАСАГ ДАРГА



О.АМГАЛАНБААТАР

Аймгийн Засаг даргын 2023 оны 11 дүгээр сарын 28-ний  
өдрийн А/643 дугаар захирамжийн 1 дүгээр хавсралт

## **ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ДҮРЭМ**

### **НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

1.1. Энэхүү дүрэм нь Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх Худалдан авах ажиллагааны газар (цаашид "газар" гэх)-ын үйл ажиллагааны чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалт, зарчим, төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авахтай холбогдсон харилцааг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохицуулахад оршино.

1.2. Худалдан авах ажиллагааны газар нь үйл ажиллагаандаа "Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль", "Төрийн албаны тухай хууль", "Хөдөлмөрийн тухай хууль", "Төсвийн тухай хууль", "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль", "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль", "Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль", "Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль", "Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт түүний удирдлагын тухай хууль", "Шилэн дансны тухай хууль", Авлигын эсрэг хууль болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад хууль эрх зүйн актууд, Төрийн худалдан авах ажиллагааны асуудал хариуцсан захиргааны байгууллага, аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, аймгийн Засаг даргын гаргасан шийдвэрүүд болон холбогдох хууль эрх зүйн актуудыг мөрдлөг болгоно.

1.3. Орон нутгийн хэмжээнд төрийн болон орон нутгийн өмчөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах талаарх төрийн бодлогыг аймгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг эрхлэх чиг үүрэг бүхий Аймгийн Засаг даргын дэргэдэх хэрэгжүүлэгч агентлаг төрийн захиргааны байгууллага мөн.

1.4. Худалдан авах ажиллагааны газрын үйл ажиллагааны зардлын төсвийг аймгийн Засаг даргын өргөн барьснаар аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал баталж, орон нутгийн төсвөөс санхүүжүүлнэ.

1.5. Газар нь үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу арилжааны банк, төрийн санд харилцах данстай, нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцэл гаргаж, жил бүр аймгийн Засаг дарга, Төрийн аудитын газарт тайлагнана.

### **ХОЁР. ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ОНООСОН НЭР, ОРШИН БАЙГАА ГАЗАР**

2.1. Худалдан авах ажиллагааны газрын оноосон бүрэн нэр нь "Говь-Алтай аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газар" орон нутгийн төсөвт байгууллага байх ба товчилсон нэр нь "Худалдан авах ажиллагааны газар" байна.

2.2. Худалдан авах ажиллагааны газрын оршин байгаа газар нь: Говь-Алтай аймаг Есөнбулаг сум. Жаргалант баг. Нутгийн удирдлагын ордон.

2.3. Худалдан авах ажиллагааны газрын шуудангийн хаяг: Монгол улс, Говь-Алтай аймаг Есөнбулаг сум. Жаргалант баг. Нутгийн удирдлагын ордон.

## ГУРАВ. ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН БЭЛЭГДЭЛ, ТЭМДЭГ

3.1.Худалдан авах ажиллагааны газар нь өөрийн бэлэгдэл /эмблем/-тай байхаас гадна албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

3.2.Бэлэгдэл /эмблем/-ийн загварыг газрын дарга баталж, Оюуны өмчийн газарт бүртгүүлсэн байх бөгөөд түүнийг хэрэглэх эрхийг Худалдан авах ажиллагааны газар эдэлнэ.

3.3.Тэмдэгээр Худалдан авах ажиллагааны газрын албан ёсны шийдвэр, албан бичиг, гэрээ хэлцлийг баталгаажуулна.

3.4.Тэмдгийг Худалдан авах ажиллагааны газрын даргаас итгэмжлэн хариуцуулсан этгээд түшиж, ашиглалт, хамгаалалт, хадгалалтыг хариуцна.

## ДӨРӨВ. ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН УДИРДЛАГА

4.1.Хууль тогтоомж, Засгийн газрын тогтоолыг үндэслэн Худалдан авах ажиллагааны газрын дүрэм, бүтэц, орон тоог аймгийн Засаг дарга батална

4.2.Аймгийн Засаг дарга нь тус газрын даргыг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу Худалдан авах ажиллагааны асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын даргатай зөвшилцөн томилж, чөлөөлнө.

4.3.Худалдан авах ажиллагааны газрын дарга нь төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний ажилчдыг тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

4.4. Худалдан авах ажиллагааны газрын дарга нь төрийн захиргааны албан хаагчидтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллана.

4.5.Газрын дарга нь дор дурдсан эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:

4.5.1.Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад шаардлагатай дүрэм, журмыг батлан гаргаж байгууллагын хэмжээнд болон албан хаагчдаар мөрдүүлэх

4.5.2.Хууль тогтоомжийн хүрээнд албан хаагчдыг ажилд томилох, тэдэнтэй гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, дүгнэх, шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах арга хэмжээг авах, ажлаас чөлөөлөх

4.5.3.Газрын шинээр худалдан авах болон ахталж устгах, худалдах, шилжүүлэх үндсэн хөрөнгийн асуудлыг аймгийн Засаг даргад тавьж шийдвэрлүүлэх

4.5.4.Хууль тогтоомж болон гэрээгээр хүлээсэн бусад эрх үүрэг;

4.6.Газрын дарга нь олгосон эрх хэмжээний хүрээнд хэлцэл хийх, гэрээ байгуулах, байгууллагыг төлөөлөх зэргээр Худалдан авах ажиллагааны газрын нэрийн өмнөөс итгэмжлэлгүйгээр үйл ажиллагаа явуулна.

4.7.Худалдан авах ажиллагааны газрын ажилтнуудын хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн гаргасан Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.

4.8.Газрын дарга нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргана.

4.9.Газрын дарга өөрийн эрх, үүргийг аймгийн Засаг даргатай зөвшилцөж итгэмжлэлийн үндсэн дээр холбогдох албан тушаалтанд түр шилжүүлж болно. Ийнхүү эрхээ итгэмжлэн шилжүүлсэн нь түүнийг хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

## **ТАВ. ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧДЫН МӨРДӨХ ЗАРЧИМ**

5.1. Газрын албан хаагч бүр хүнлэг, энэрэнгүй байх, үнэнч, шударга байх, хариуцлагатай байх, манлайлах, хамтач байх, зарчмаас гадна дараах ёс зүйн зарчмыг баримтална.

5.1.1. Ард түмэндээ чин сэтгэлээсээ үйлчилж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх;

5.1.2. Зан харилцаа, үг, үйлдлээрээ хүний эрх, эрх чөлөө, нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх;

5.1.3. Хууль ёс, шударга ёсыг дээдлэн сахих, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;

5.1.4. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ гаргасан өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн төлөө ёс зүйн хариуцлага хүлээдэг байх;

5.1.5. Төрийн улс төрийн албан хаагчаас бусад төрийн албан хаагч улс төрийн хувьд төвийг сахиж, аливаа улс төрийн эвсэл, хөдөлгөөн, намын нөлөөллөөс ангид байх;

5.1.6. Төрийн албан хаагчийн хувьд хуулиар тогтоосон иргэний эрх, эрх чөлөөний хязгаарлалтыг хүлээн зөвшөөрөх;

5.1.7. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэхгүй байх, ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

5.1.8. Байгууллагын соёл, дэг журам, албан харилцааны ёс зүйг чанд сахих, улсын болон байгууллагын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх, олон нийтэд үлгэр жишээ, манлайлал үзүүлэх;

5.1.9. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ нийтийн ашиг сонирхол болон хүрээлэн байгаа орчинд үзүүлэх нөлөөллийг харгалзан үзэх;

5.1.10. багаар ажиллах, суралцах, шинэ санаачилгыг дэмжих, хамт олны итгэлцлийг эрхэмлэх, удирдах албан тушаалтны итгэлийг дааж ажиллах.

### **ЗУРГАА. ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ЗОРИЛТ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЧИГЛЭЛ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ЯВУУЛАХ ХУГАЦАА**

6.1. Худалдан авах ажиллагааны газрын үйл ажиллагааны үндсэн зорилт нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг хууль, тогтоомжийн дагуу ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай зохион байгуулж, тайлагнана.

6.2. Дээрх зорилтыг хэрэгжүүлэхэд дараах чиг үүргийг хийж гүйцэтгэнэ.

Үүнд:

6.2.1. Тухайн жилийн худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж аймгийн Засаг даргаар батлуулах, олон нийтэд ил тод зарлан мэдээллэнэ.

6.2.2. Тендер шалгаруулалтын урилга, тендерийн баримт бичиг, нээлт, үр дүн, гэрээг төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем /[www.tender.gov.mn](http://www.tender.gov.mn)-д тухай бүрт оруулах, тендерийг цахим системээр зохион байгуулна.

6.2.3.Харъяа байгууллагуудын худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг нэгтгэн ерөнхий төлөвлөгөө үүсгэж аймгийн Засаг даргаар батлуулах, олон нийтэд ил тод зарлан мэдээллэнэ.

6.2.4 Харъяа байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилтэнд хяналт тавих, гүйцэтгэлийг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд дүгнэж, тайлагнана.

6.2.5.Худалдан авах ажиллагааг ил тод мэдээлж Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

6.2.6.Худалдан авах ажиллагааны хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг нэгтгэн дүгнэж, биелэлт, мэдээг хагас, бүтэн жилээр бичгээр болон цахим хэлбэрээр Сангийн яам, Төрийн худалдан авах ажиллагааны газарт болон бусад холбогдох газруудад хүргүүлнэ.

6.2.7.Тендерт оролцогчоос гаргасан гомдол, маргааныг хуульд заасан эрх хэмжээнийхээ хүрээнд хууль тогтоомжоор тогтоосон хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулна.

6.2.7.Аймаг, сумдын орон нутгийн хөгжлийн сангийн хөрөнгө оруулалт, төсөл, хөтөлбөр, төсвийн хүрээнд худалдан авах үйл ажиллагааг зохион байгуулахад мэргэжлийн удирдлага, зөвлөмжөөр хангаж ажиллана.

6.2.8.Захиалагч болон тендерт оролцогчдыг худалдан авах ажиллагааны мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, мэргэжлийн байгууллагатай хамтран сургалт зохион байгуулна.

6.2.9.Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой асуудлаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд санал тавьж шийдвэрлүүлнэ.

6.2.10. Худалдан авах ажиллагааны газрын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах, ажлын үр дүнг харгалзан шагнаж урамшуулах, гадаад, дотоодын сургалтад хамруулах, бусад дэмжлэг, тусламж үзүүлнэ.

6.2.11.Цахим дэлгүүрээс бараа, үйлчилгээ худалдан авахад дэмжлэг үзүүлж, сургалт зохион байгуулах, олон нийтэд сурталчлан таниулах, зөвлөгөө, мэдээллээр хангах

6.2.12. Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон Төрийн худалдан авах ажиллагааны газраас гаргаж буй шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, сурталчлах ажлыг зохион байгуулна.

6.2.13. Орон нутагт тухайн жилд зохион байгуулагдах ажлын төлөвлөгөө, зохион байгуулалт, хэрэгжилт, үр дүнгийн талаарх мэдээллийг тухай бүр хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, цахим хуудас болон байгууллагын мэдээллийн самбарт байршуулна.

6.2.14.Тендер шалгаруулалтын хувийн хэргийг архивын нэгж болгон хадгална.

## **ДОЛОО. ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ЭД ХӨРӨНГИЙН ЭРХ**

7.1.Худалдан авах ажиллагааны газар нь эд хөрөнгийн хувьд дор дурдсан эрхтэй байна.

7.1.1.Байгууллагынхаа эд хөрөнгийг дүрэмд заасан үйл ажиллагааныхаа зорилгод нийцүүлэн эзэмшиж, ашиглах

7.1.2.Үндсэн хөрөнгийг аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, аймгийн Засаг даргаас олгосон эрх хэмжээнд захиран зарцуулах

7.1.3. Үндсэн хөрөнгийг аймгийн Засаг даргын шийдвэрийг үндэслэн данснаас хасах, устгах

7.1.4. Эргэлтийн хөрөнгийг Газрын даргын шийдвэрийг үндэслэн данснаас хасах, устгах

#### **НАЙМ. ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ХЯНАЛТ**

8.1. Газрын санхүүгийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу Төрийн аудитын болон санхүүгийн хяналт шалгалтын эрх бүхий байгууллага хяналт, шалгалт хийнэ.

8.2. Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалтад бүртгэлээр тавих хяналт, шалгалтыг нягтлан бодогч хариуцан хэрэгжүүлнэ.

#### **ЕС. ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН САНХҮҮЖИЛТ, САНХҮҮ БҮРТГЭЛ, ТАЙЛАН**

9.1. Газар нь орон нутгийн төсвөөс санхүүжинэ. Өөрийн чиг үүрэг зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай эд хөрөнгийн жагсаалт, зардлын тооцоог санхүүгийн жил эхлэхээс өмнө гаргаж дараа жилийн төсөвт тусгуулан шийдвэрлүүлнэ.

9.2. Ажлын эрх ашигт нийцүүлэн ажлын байр, хөдөлмөрийн багаж төхөөрөмж, унааны зардал, бусад хангамжийн асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох дүрэм, журамд нийцүүлэн шийдвэрлэнэ.

9.3. Газар нь санхүүгийн тайланг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомж, Олон Улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу жил бүр гаргаж, аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулна.

9.4. Газрын санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг газрын дарга, нягтлан бодогч нар хариуцна.

9.5. Газрын санхүүгийн жил нь тухайн оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхэлж, мөн оны 12-р сарын 31-ний өдөр дуусгавар болно.

#### **АРВ. ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН БИЧИГ БАРИМТЫГ ХАДГАЛАХ**

10.1 Худалдан авах ажиллагааны газар нь дараахь бичиг баримтыг хадгална.

10.1.1 Газрын дүрэм, дүрэмд орсон нэмэлт өөрчлөлт, газрыг байгуулах тухай холбогдох газруудын шийдвэр, тогтоол, улсын бүртгэлийн гэрчилгээ

10.1.2. Санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлангууд, түүнд хийгдсэн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжүүд

10.1.3. Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн баримтууд, түүнд тусгагдсан эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн эрхийг нотлох бичиг баримтууд

10.1.4. Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, тендер шалгаруулалтын хавтаст хэрэг бүрдүүлж архивын нэгж

10.1.5. Газрын даргын гаргасан тушаал, шийдвэрүүд

10.1.6. Бусад ач холбогдол бүхий баримт бичгүүд

10.2. Дээрх бичиг баримтыг зохих журмын дагуу холбогдох этгээдээс хүлээн авч хадгалах, эрх бүхий этгээдэд танилцуулах архивт шилжүүлэх зэрэг ажлыг архив, бичиг хэргийн ажилтан эрхлэн гүйцэтгэнэ.

#### **АРВАН НЭГ. ДҮРЭМ ЗӨРЧИГЧДӨД ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА**

11.1. Энэхүү дүрмийг зөрчигчдөд Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль,

Зөрчлийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

### **АРВАН ХОЁР.БУСАД**

12.1.Энэхүү дүрэмд тусгагдсанаас бусад асуудлыг холбогдох хууль, тогтоомжоор зохицуулна.

12.2.Худалдан авах ажиллагааны газрын дүрэм нь Монгол Улсын Бүртгэлийн ерөнхий газрын Хуулийн этгээдийн бүртгэлийн газарт бүртгэгдсэн өдрөөсөө эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

-----oOo-----

Аймгийн Засаг даргын 2023 оны 11 дүгээр сарын 28-ний  
өдрийн А/643 дугаар захирамжийн хавсралт

ГОВЬ-АЛТАЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЭРХЛЭХ АСУУДЛЫН ХҮРЭЭНИЙ АГЕНТЛАГ  
ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН БҮТЭЦ, ОРОН ТОО, АЛБАН ТУШААЛЫН  
ЖАГСААЛТ

№	Албан тушаалын нэр	Албан тушаалын төрөл	Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл	Орон тоо
1	Худалдан авах ажиллагааны газрын дарга	удирдах	Ахлах түшмэл, ТЗ-4	1
2	Худалдан авах ажиллагааны ахлах мэргэжилтэн	Гүйцэтгэх	Дэс түшмэл, ТЗ-8	1
3	Худалдан авах ажиллагааны мэргэжилтэн	Гүйцэтгэх	Дэс түшмэл ТЗ-9	1
4	Худалдан авах ажиллагааны мэргэжилтэн	Гүйцэтгэх	Дэс түшмэл ТЗ-9	1
5	Худалдан авах ажиллагааны мэргэжилтэн	Гүйцэтгэх	Дэс түшмэл ТЗ-9	1
6	Хууль эрх зүй, дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	Гүйцэтгэх	Дэс түшмэл ТЗ-9	1
7	Аймаг, орон нутгийн хөрөнгө оруулалт, сумдын худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн	Гүйцэтгэх	Дэс түшмэл ТЗ-9	1
8	Мэдээллийн технологи, цахим систем хариуцсан мэргэжилтэн	Гүйцэтгэх	Дэс түшмэл ТЗ-9	1
9	Нягтлан бодогч	Гүйцэтгэх	ТҮ-8	1
10	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч	Гүйцэтгэх	ТҮ-5	1
11	Нярав, жолооч	Гүйцэтгэх	ТҮ-5	1



