



**УЛААНБААТАР ХОТЫН
ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБА**

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Ц.Жигжиджавын гудамж 9, Хангарди ордон,
Утас/Факс: (976-11) 31 53 47, Вэбсайт: www.ubservice.mn

2019.01.04 № 01/25

танай _____-ны № _____-т

АХМАДЫН ХОТХОН-1 ОНӨААТҮГ-Т

Нийслэлийн Засаг даргын 2018 оны 11 дүгээр сарын 30 өдрийн А/1127 тоот захирамжаар батлагдсан "Иргэдийг түрээсийн болон түр суурьшуулах орон сууцанд хамруулах журам"-ыг үүгээр хүргүүлэв.

Хавсралт 8 хуудастай

Хувийг: Баянзүрх, Баянгол, Сонгинохайрхан, Сүхбаатар, Хан-уул, Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын тамгын газарт, Нийслэлийн Гэр хорооллын дэд бүтцийн газар, Нийслэлийн Орон сууцны корпораци ОНӨААТҮГ-

Т

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЕРӨНХИЙ
МЭНЭЖЭР ӨГӨГӨД ЗАХИРАГЧИЙН
АЖЛЫН АЛБАН ДАРГА
[Signature]
Т.ГАНТӨМӨР



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2018 оны 11 сарын 30 өдөр

Дугаар А/1127

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2, Хот, тосгоны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1, Орон сууцны тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.2.2-т заасныг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1."Иргэдийг түрээсийн болон түр суурьшуулах орон сууцанд хамруулах журам"-ыг 1 дүгээр, түрээсийн болон түр суурьшуулах орон сууцанд хамруулах иргэдийг сонгон шалгаруулах үүрэг бүхий Комиссын бүрэлдэхүүнийг 2 дугаар хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

2.Түрээсийн орон сууцанд хамруулах иргэдийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу сонгон шалгаруулж байхыг Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба /Т.Гантөмөр/-нд даалгасугай.

3.Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан "Журам шинэчлэн батлах тухай" Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдрийн А/471 дүгээр захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР ХОТЫН
ЗАХИРАГЧ



С.БАТБОЛД

111020005176

ТҮРЭЭСИЙН БОЛОН ТҮР СУУРЬШУУЛАХ ОРОН СУУЦАНД ХАМРУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн оршин суугч, иргэдийг түрээсийн болон түр суурьшуулах орон сууцанд хамруулахтай холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Журмыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд хууль дээдлэх, шударга ёс, ил тод, нээлттэй байх, адил тэгш хандах зарчим баримтална.

Хоёр. Түрээсийн болон түр суурьшуулах орон сууцанд хамруулах иргэд

2.1. Түрээсийн болон түр суурьшуулах орон сууцанд дараахь Монгол Улсын иргэдийг хамруулна:

2.1.1. ахмад настан;

2.1.2. гачигдалтай иргэн /гамшиг, аюулт үзэгдлийн улмаас орон гэргүй болсон иргэн/;

2.1.3. хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн /халамжилдаг гэр бүл, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч/;

2.1.4. гэр хорооллын газрыг дахин зохион байгуулах, гэр хорооллын газрыг дахин барилгажуулах төслийн хүрээнд гурван талт гэрээ байгуулан газраа чөлөөлсөн иргэн;

2.1.5. төрийн албан хаагч.

Гурав. Журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах байгууллага

3.1. Энэ журмын хэрэгжилтийг дараахь байгууллага зохион байгуулна:

3.1.1. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар;

3.1.2. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба;

3.1.3. Дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газар;

3.1.4. Нийслэлийн Гэр хорооллын дэд бүтцийн газар;

3.1.5. Ахмадын хотхон -1 ОНӨААТҮГ.

Дөрөв. Түрээсийн болон түр суурьшуулах орон сууцыг хуваарилах

4.1. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба нь тухайн дүүргийн хүн амын нягтаршил, ашиглалтад орсон түрээсийн орон сууцны байршил зэргийг харгалзан дүүрэг тус бүрт ногдох байрны тоог тогтоож, Түрээсийн болон түр суурьшуулах орон сууцанд хамрагдах иргэдийг сонгох комисс /цаашид "Комисс" гэх/-т уламжилж, шийдвэрлүүлнэ.

4.2.Түрээсийн орон сууцыг хуваарилахад дараахь харьцааг баримтална:

4.2.1.ахмад настан – 30%;

4.2.2.гачигдалтай иргэн – 5%;

4.2.3.хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн – 20%;

4.2.4.дахин төлөвлөлтөд хамрагдан газраа чөлөөлсөн иргэн – 30%;

4.2.5.төрийн албан хаагч – 15%.

Тав. Түрээсийн болон түр суурьшуулах орон сууцанд орох иргэнд тавих шалгуур

5.1.“Нийслэлийн орон сууц, дэд бүтцийг хөгжүүлэх” дэд хөтөлбөрийн хүрээнд түрээсийн орон сууцанд хамрагдах иргэн дараахь шалгуурыг хангасан байна:

5.1.1.Ахмад настан:

5.1.1.1.улсаас орон сууц авч байгаагүй;

5.1.1.2.нийслэлийн оршин суугч байх;

5.1.1.3.өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон 60 ба түүнээс дээш насны эрэгтэй, 55 ба түүнээс дээш насны эмэгтэй,

5.1.1.4.“Өрхийн мэдээллийн нэгдсэн сан”-гийн өрхийн амьжиргааны 411, 782-оос 578,43 оноотой өрх, иргэн байх;

5.1.1.5.нөхцөл байдлын үнэлгээг хийлгэсэн байх;

5.1.1.6.өөрийн өмчлөлийн үл хөдлөх хөрөнгөгүй байх;

5.1.1.7.дэд хөтөлбөр батлагдсан өдрөөс хойш өмчлөлийн эд хөрөнгөө бусдад шилжүүлээгүй байх;

5.1.1.8.өрхийн орлого нь ашиглалтын болон орон сууц хөлслөх зардлаа төлөхөд хүрэлцэхүйц байх;

5.1.1.9.нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, элэгдлийн санг тооцсон 3 сарын хөлсийг буюу ашиглалтын зардалтай тэнцэхүйц хэмжээний барьцааг төлөх чадвартай байх.

5.1.2.Гачигдалтай иргэн:

5.1.2.1.энэ журмын 5.1.1.1, 5.1.1.2, 5.1.1.4-5.1.1.9-д заасан;

5.1.2.2.байгалийн гамшиг, үер ус, гал түймрийн гэнэтийн аюул болон эдгээртэй адилтгах бусад хүчин зүйлсэд өртөж амь нас, эрүүл мэндээрээ хохирсон, орон гэргүй болсон;

5.1.2.3.гэнэтийн аюул осол, урьдчилан төсөөлөх боломжгүй бусад шалтгаанаар нийслэл, дүүргээс гэр аваагүй байх;

- 5.1.2.4.нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.5.1-д заасан онцгой тохиолдлын мөнгөн тэтгэмжид хамрагдаагүй байх.

5.1.3.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн /халамжилдаг гэр бүл, асран хамгаалагч/:

5.1.3.1.энэ журмын 5.1.1.1, 5.1.1.2, 5.1.1.4-5.1.1.9-д заасан.

5.1.4.Газраа чөлөөлсөн иргэн:

5.1.4.1.эрх зүйн бүрэн чадамжтай байх;

5.1.4.2.гэр хорооллын газрыг дахин зохион байгуулах, гэр хорооллын газрыг дахин барилгажуулах төслийн хүрээнд гурван талт гэрээ байгуулан газар чөлөөлсөн байх;

5.1.4.3.төсөл хэрэгжүүлэгч аж ахуй нэгж нь гурван талт гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, түр суурьшуулах түрээсийн зардлаа 6 сараас дээш хугацаанд төлөөгүй, төлөх боломжгүй нөхцөл байдал үүссэн;

5.1.4.4.өрхийн орлого нь ашиглалтын болон үйлчилгээний зардлаа төлөхөд хүрэлцэхүйц байх;

5.1.4.5.нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, элэгдлийн санг тооцсон 3 сарын ашиглалтын зардалтай тэнцэхүйц хэмжээний барьцаа төлбөрийг төлөх чадвартай байх.

5.1.5.Төрийн албан хаагч:

5.1.5.1.энэ журмын 5.1.1.1, 5.1.1.2, 5.1.1.4, 5.1.1.8, 5.1.1.9-д заасан;

5.1.5.2.төрийн албанд 5-аас доошгүй жил ажилласан байх.

5.2.Өндөр хүчдэлийн шугам, үерийн ам, далангийн ойролцоо эрсдэлтэй газар амьдарч байсан бөгөөд мэргэжлийн байгууллага удаа дараа мэдэгдэл, шаардлага өгсөн боловч уг шаардлагыг биелүүлээгүй буруутай үйлдлийн улмаас гамшиг, гэнэтийн аюулд нэрвэгдэж орон гэргүй болсон иргэнд энэ журам хамаарахгүй.

5.3.Гэр хорооллын газрыг дахин зохион байгуулах болон дахин барилгажуулах төслийн хүрээнд гурван талт гэрээ байгуулан газраа чөлөөлсөн иргэний нийслэлийн өмчийн түр суурьшуулах орон сууцанд амьдрах хугацаа 1 жил байна.

Зургаа. Иргэдийн бүрдүүлэх материал

6.1.Энэ журмын 5.1-д заасан шалгуурыг хангасан иргэн дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

6.1.1.Ахмад настан:

6.1.1.1.иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

6.1.1.2.өргөдөл (Өргөдлийг Маягт ТОС-1-ийн дагуу гаргана);

6.1.1.3.өрхийн орлого тодорхойлсон баримт (тэтгэврийн дэвтрийн хуулбар, батлан даагчийн орлого, өргөдөл, батлан даагчийн цахим үнэмлэхийн хуулбар);

6.1.1.4.улсаас орон сууц авч байсан эсэх лавлагаа (Эхнэр, нөхөр тус бүр);

6.1.1.5.өмчлөлд нь эд хөрөнгө бүртгэлтэй эсэх лавлагаа (Эхнэр, нөхөр тус бүр);

6.1.1.6.оршин суугаа хаягийн болон ам бүлийн талаарх тодорхойлолт;

6.1.1.7.Хөдөлмөр, нийгмийн халамжийн газрын "Өрхийн мэдээллийн нэгдсэн сан"-д бүртгэгдсэн онооны тодорхойлолт;

6.1.1.8.оршин суугаа дүүрэг, хорооны Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтсээр нөхцөл байдлын үнэлгээг хийлгэсэн тодорхойлолт.

6.1.2.Гачигдалтай иргэн:

6.1.2.1.энэ журмын 6.1.1.1-6.1.1.8-д заасан;

6.1.2.2.гамшгаас хамгаалах асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын дүгнэлт, акт, холбогдох бусад материал.

6.1.3.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн:

6.1.3.1.энэ журмын 6.1.1.1-6.1.1.8-д заасан;

6.1.3.2.хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь тогтоосон акт.

6.1.4.Газраа чөлөөлсөн иргэн:

6.1.4.1.энэ журмын 6.1.1.1-6.1.1.8-д заасан;

6.1.4.2.дахин төлөвлөлтөд хамрагдаж төсөл хэрэгжүүлэгч аж ахуйн нэгжтэй байгуулсан хоёр болон гурван талт гэрээ.

6.1.5.Төрийн албан хаагч:

6.1.5.1.энэ журмын 6.1.1.1-6.1.1.8-д заасан;

6.1.5.2.албан байгууллагын тодорхойлолт;

6.1.5.3.хамт олны хурлын тэмдэглэл.

6.2.Ахмад настан, гачигдалтай болон хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн энэ журмын 6.1.1-6.1.3-т заасан материалыг бүрдүүлэн харьяа дүүргийнхээ нэг цэгийн үйлчилгээнд хүсэлтээ гаргана.

6.3.Газраа чөлөөлсөн иргэн энэ журмын 6.1.4-т заасан материалыг бүрдүүлэн Нийслэлийн Нэгдсэн үйлчилгээний төвөөр дамжуулан Нийслэлийн Гэр хорооллын дэд бүтцийн газарт хүсэлтээ гаргана.

6.4.Төрийн албан хаагч энэ журмын 6.1.5-д заасан материалыг бүрдүүлэн Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвөөр дамжуулан Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албанд хүсэлтээ гаргана.

Долоо. Зохион байгуулалт

7.1.Түрээсийн болон түр суурьшуулах орон сууцанд хамрагдах хүсэлт гаргасан иргэдийн асуудлыг Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар байгуулсан Комиссын хурлаар шийдвэрлэнэ.

7.2.Комиссын нарийн бичгийн дарга нь энэ журмын 7.3-т заасан байгууллагуудаас ирүүлсэн материалыг хүлээн авч, бичиг баримтын бүрдлийг судлах бөгөөд хурлын бэлтгэл ажлыг хангана.

7.3.Түрээсийн болон түр суурьшуулах орон сууцанд орох хүсэлт гаргасан иргэдийн асуудлыг дараахь байгууллагууд хариуцан "Комисс"-ын хурлаар оруулж шийдвэрлүүлнэ:

7.3.1.Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба дүүрэг тус бүрээс ирүүлсэн ахмад настан, гачигдалтай иргэд, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн;

7.3.2.Нийслэлийн Гэр хорооллын дэд бүтцийн газар "Гэр хорооллын газрыг дахин зохион байгуулах" болон "Гэр хорооллын газрыг дахин барилгажуулах" төслийн хүрээнд гурван талт гэрээ байгуулан газар чөлөөлсөн иргэдийн;

7.3.3.Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба орон сууц түрээслэх хүсэлт гаргасан төрийн албан хаагчдын.

7.4.Комисс нь энэ журамд заасан шаардлага хангасан иргэний материалтай нэг бүрчлэн танилцаж, шийдвэр гаргана.

7.5.Комиссын шийдвэр, хурлын тэмдэглэлийг үндэслэн "Орон сууц түрээслэх эрхийн бичиг", "Орон сууцанд түр суурьших эрхийн бичиг"-т Комиссын дарга гарын үсэг зурж, баталгаажуулна.

7.6.Түрээсийн болон түр суурьшуулах орон сууцанд хамрагдах иргэнд “Орон сууц түрээслэх эрхийн бичиг”, “Орон сууцанд түр суурьших эрхийн бичиг”-ийг гардуулах ажлыг холбогдох байгууллагууд зохион байгуулна.

7.7.Комисс нь гарсан шийдвэр, сонгогдсон иргэдийн нэрс, орон сууцны хуваарилалтыг иргэн тус бүрээр нь хийж Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албанд болон “Ахмадын хотхон-1” ОНӨААТҮГ-т хүргүүлнэ.

7.8.Комисс суларсан орон сууцанд хамаарах “Орон сууц түрээслэх эрхийн бичиг” болон “Орон сууцанд түр суурьших эрхийн бичиг”-ийг тус тус хүчингүй болгох бөгөөд холбогдох байгууллагууд дараагийн шаардлага хангасан иргэний асуудлыг хурлаар оруулж, шийдвэрлүүлнэ.

7.9.Түрээсийн болон түр суурьшуулах орон сууцанд орох иргэний хүсэлтийг хүлээн авсан байгууллага дараахь байдлаар зохион байгуулалтыг хийж ажиллана:

7.9.1.Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба

7.9.1.1.түрээсийн орон сууцанд хамрагдах төрийн албан хаагчдын өргөдлийг хүлээн аваад батлагдсан тооны хязгаарт багтаан Комиссын хурлаар оруулж, шийдвэрлүүлнэ;

7.9.1.2.дүүргүүдээс ирүүлсэн ахмад настан, гачигдалтай болон хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн танилцуулга, өргөдлийг судлан нэгтгэж Комиссын хурлаар оруулж, шийдвэрлүүлнэ;

7.9.1.3.Комиссын хурлаас гарсан шийдвэрийн дагуу “Орон сууц түрээслэх эрхийн бичиг” болон “Орон сууцанд түр суурьших эрхийн бичиг”-ийг дугаарлан албажуулах, архивийн нэгж бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулна;

7.9.1.4.түрээсийн орон сууцанд орсон иргэдийн мэдээллийг “Нийслэлийн орон сууцны корпораци” ОНӨААТҮГ-ын мэдээллийн цахим санд оруулна.

7.9.2 Нийслэлийн дүүргүүд

7.9.2.1.түрээсийн орон сууцанд хамрагдах болзол, шалгуурыг хангасан, хүсэлтээ гаргасан ахмад настан, гачигдалтай болон хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн материалыг “Нийслэлийн орон сууцны корпораци” ОНӨААТҮГ-ын мэдээллийн цахим санд оруулна;

7.9.2.2.өргөдөл гаргасан цаг хугацааны дарааллын дагуу нягтлан судалж батлагдсан тооны хязгаарт багтаан танилцуулга материалыг Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албанд хүргүүлнэ;

7.9.2.3.шаардлагатай тохиолдолд иргэдээс нэмэлт баримт материал гаргуулан авч болно;

7.9.2.4.“Өрхийн мэдээллийн нэгдсэн сан”-гийн өрхийн амьжиргааны 411,782-578,43 оноотой өрхөд 2-оос дээш хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд болон иргэн байгаа тохиолдолд хүсэлтийг эхний ээлжид эрэмбэлж шийдвэрлэнэ;

7.9.2.5.хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацаа болон байнгын асаргаатай эсэхээр нь хүсэлтийг эхний ээлжид эрэмбэлж шийдвэрлэнэ;

7.9.2.6. Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албанд 1995-2012 оны хооронд орон сууц хүссэн өргөдөл өгч байсан иргэдийн асуудлыг эхний ээлжид эрэмбэлж шийдвэрлэнэ;

7.9.2.7. хүсэлт гаргасан иргэний бүрдүүлсэн бичиг баримтыг холбогдох байгууллагаас лавлагаа авч, нягтлан шалгах эрхтэй бөгөөд хэрэв иргэн хуурамч бичиг баримт бүрдүүлсэн нь тогтоогдсон, мөн энэхүү журмын шаардлагыг хангаагүй бол бүртгэлийн жагсаалтаас хасаж, шийдвэрийг иргэнд танилцуулан, холбогдох материалыг буцааж олгоно.

7.9.3. Нийслэлийн Гэр хорооллын дэд бүтцийн газар

7.9.3.1. газраа чөлөөлсөн иргэдийн өргөдөл, материалыг Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвөөр дамжуулан хүлээн авч судлан, танилцуулга материалыг бэлтгэн Комиссын хурлаар оруулж шийдвэрлүүлнэ;

7.9.3.2. түр суурьшуулах орон сууцаар хангах, түр суурьшуулах байрны ашиглалт, үйлчилгээний зардал, түр оршин суух хугацаа болон оролцогч талуудын эрх, үүрэгтэй холбогдох харилцааг гурван талт "Түр суурьшуулах орон сууцаар хангах гэрээ"-гээр зохицуулна;

7.9.3.3. "Түр суурьшуулах орон сууцаар хангах гэрээ"-г "Ахмадын хотхон-1" ОНӨААТҮГ-тай хамтран иргэнтэй байгуулна;

7.9.3.4. иргэнтэй байгуулсан гэрээг дүгнэх, сунгах үйл ажиллагааг "Ахмадын хотхон-1" ОНӨААТҮГ-тай хамтран зохион байгуулах бөгөөд гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй иргэнтэй байгуулсан гэрээг цуцлах эрхтэй.

7.9.4. "Ахмадын хотхон-1" ОНӨААТҮГ

7.9.4.1. Комиссын хурлын шийдвэр, "Орон сууц түрээслэх эрхийн бичиг" болон "Орон сууцанд түр суурьших эрхийн бичиг"-ийг үндэслэн холбогдох гэрээг байгуулна;

7.9.4.2. иргэнтэй байгуулсан гэрээг дүгнэх, сунгах үйл ажиллагааг зохион байгуулах бөгөөд гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй иргэнтэй байгуулсан гэрээг цуцлах эрхтэй;

7.9.4.3. түрээсийн болон түр суурьшуулах орон сууцанд орсон иргэдийн бүртгэлийг хийж, тайлан, мэдээг улирал тутамд Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албанд хүргүүлнэ;

7.9.4.4. гэрээ дуусгавар болсон иргэдийн мэдээллийг тухай бүр Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албанд хүргүүлнэ.

Найм. Хариуцлага

8.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтан, комиссын гишүүдэд хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага тооцно.

Нийслэлийн Засаг даргын 2018 оны
11 сарын 30-ны өдрийн
А/112/Зр... захирамжийн хоёрдугаар
хавсралт

КОМИССЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН

- Дарга -Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны дарга
- Гишүүд:
- Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга;
 - Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга;
 - Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга;
 - Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга;
 - Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны Дотоод аудит, хяналтын хэлтсийн дарга;
 - Нийслэлийн Нийгмийн халамжийн газрын дарга;
 - Нийслэлийн Гэр хорооллын дэд бүтцийн газрын дарга;
 - “Ахмадын хотхон-1” ОНӨААТҮГ-ын дарга;
 - Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн Хууль, эрх зүйн мэргэжилтэн;
 - Нийслэлийн Ахмадын хорооны дарга;
 - Монголын Хараагүйчүүдийн үндэсний холбооны тэргүүн /тохиролцсоноор/.
- Нарийн бичгийн дарга -Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн Орон сууц хариуцсан мэргэжилтэн.