



МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН  
ТАМГЫН ГАЗРЫН ЕРӨНХИЙ  
НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН  
ЗАХИРАМЖ

2017 оны 11 сарын 09 өдөр

Дугаар 313

Улаанбаатар хот

Орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх журмыг  
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Их Хурлын тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.3 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.1.5 дахь заалтыг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газрын ажилтанд орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, аж ахуйн асуудал хариуцсан нарийн бичгийн дарга П. Цэрэнд үүрэг болгосугай.
3. Энэ журмыг 2017 оны 11 дүгээр сарын 09-ний өдрөөс дагаж мөрдсүгэй.
4. Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан Ерөнхий нарийн бичгийн даргын 2013 оны 12 дугаар сарын 11-ний өдрийн 708 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЕРӨНХИЙ НАРИЙН  
БИЧГИЙН ДАРГА

Ц.ЦОЛМОН



0000002237

Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын  
газрын Ерөнхий нарийн бичгийн даргын  
2017 оны 11. дугаар сарын 09ны өдрийн  
11 дугаар захирамжийн хавсралт

## УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН АЖИЛТАНД ОРОН СУУЦНЫ ДЭМЖЛЭГ ҮЗҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Улсын Их Хурлын Тамгын газрын ажилтанд орон сууцны дэмжлэг үзүүлэхтэй холбогдсон харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2. Орон сууцны дэмжлэг үзүүлэхэд тэгш, шударга, ил тод зарчмыг баримтална.

1.3. Тухайн жилийн төсвийг харгалзан орон сууцны дэмжлэгийг жилд нэг удаа олгоно.

### Хоёр. Орон сууцны дэмжлэгийн төрөл, хэмжээ

2.1. Ажилтан дараах төрлийн дэмжлэгээс аль нэгийг сонгон хүсэлт гаргана:

- 2.1.1. анх удаа орон сууц худалдан авах;
- 2.1.2. орон сууцны нөхцөл сайжруулах;
- 2.1.3. хувийн орон сууц барих;
- 2.1.4. орон сууцны зээл төлөх.

2.2. Орон сууцны дэмжлэгийн нийт хэмжээ 30.0 /гучин/ сая хүртэл төгрөг байна.

### Гурав. Хүсэлт гаргах, хүсэлт авах, бүртгэх

3.1. Дараах шаардлагыг хангасан ажилтан хүсэлт гаргана:

3.1.1. Тамгын газарт тасралтгүй таваас доошгүй жил, эсхүл төрийн байгууллагад арваас доошгүй жил ажилласан байх;

3.1.2. энэ журмын 2.2-т заасан нийт хэмжээ хүртэл дэмжлэг аваагүй;  
3.1.3. сүүлийн нэг жилийн хугацаанд ёс зүйн болон сахилгын шийтгэл хүлээгээгүй.

3.2. Ажилтан дараах баримт бичгийг бүрдүүлж, Ерөнхий нарийн бичгийн даргад хүсэлт гаргана:

3.2.1. энэ журмын 2.1-д заасан төрлийн аль нэгийг сонгосон хүсэлт;  
3.2.2. орон сууцны зээлийн гэрээ хүсэлт гаргагчийн нэр дээр байгааг нотлох баримт бичиг /зээлийн гэрээ, мөнгөн түйлгээний баримт/;

3.2.3. хүсэлт гаргагчийн болон гэр бүлийн гишүүдийн нийгмийн даатгалын дэвтрийн нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;

3.2.4.өрхийн бусад орлогыг тодорхойлох баримт бичиг /гэр бүлийн бусад гишүүдийн бизнесийн, түрээсийн, ажил үйлчилгээний г.м/;

3.2.5.үл хөдлөх эд хөрөнгийн бүртгэлийн тухай лавлагаа;

3.2.6.иргэнээс орон сууц худалдан авч байгаа тохиолдолд тэдгээрийн хооронд байгуулсан гэрээний нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;

3.2.7.оршин суугаа газрын ам бүлийн тодорхойлолт.

3.3.Хүсэлтийг жил бүрийн 2 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор энэ журмын 3.2-т заасны дагуу хүлээн авна.

3.4.Хүсэлтийг хүлээн авах, бүртгэх ажиллагааг Захиргаа, санхүү үйлчилгээний хэлтэс хариуцан гүйцэтгэнэ.

3.5.Ажилтан ажил, албан тушаалаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан тохиолдолд орон сууцны дэмжлэг олгохгүй.

#### **Дөрөв.Орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх шийдвэр гаргах, түүнийг олгох**

4.1.Орон сууцны дэмжлэг олгох хоорондын хугацаа гурваас доошгүй жил байна.

4.2.Энэ журмын 2.1-д заасан орон сууцны дэмжлэг хүссэн хүсэлтийг шийдвэрлэхдээ дараах хүчин зүйлийг харгалzan үзнэ:

4.2.1.орон сууцны нөхцөл, ам бүлийн байдал, өрхийн орлого;

4.2.2.мэргэжлийн үйл ажиллагааны түвшин, гүйцэтгэл, үр дүн;

4.2.3.тогтвортой суурьшилтай ажилласан байдал;

4.2.4.өмнө нь орон сууцны дэмжлэг авсан эсэх;

4.2.5.хувийн орон сууц барихаар дэмжлэг хүссэн хүсэлт гаргагч нь газрын зөвшөөрөлтэй эсэх.

4.3.Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчин зүйлд өртөж амьдралын нөхцөл эрс доройтсон тохиолдолд орон сууцны дэмжлэгийг шийдвэрлэхэд энэ журамд заасан нөхцөл, шаардлагыг харгалzan үзэхгүй байж болно.

4.4.Захиргаа, санхүү үйлчилгээний хэлтэс энэ журмын 3.1, 3.2-т заасан шаардлага хангасан ажилтны баримт бичиг, нөхцөл байдлыг нягтлан шалгаж, өргөдлийн хугацаагаар нь дараалал тогтоож, дэмжлэг олгох эсэх саналыг боловсруулна.

4.5.Шаардлагатай гэж үзвэл ажилтны амьдарч байгаа ахуй, нөхцөлтэй танилцаж, санал боловсруулах ажлын хэсгийг /Ерөнхий нарийн бичгийн даргын захирамжаар/ байгуулж болно.

4.6.Орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх тухай хүсэлтийг Захиргаа, санхүү үйлчилгээний хэлтэс энэ журмын 4.4-т заасан саналыг боловсруулан Ерөнхий нарийн бичгийн даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлнэ.

4.7. Ерөнхий нарийн бичгийн даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг үндэслэн Ерөнхий нарийн бичгийн дарга захирамж гаргана.

4.8. Энэ журмын 4.7-д заасан шийдвэр гарснаар ажилтанд дэмжлэгийг дараах байдлаар ойлгоно:

4.8.1. зээл олгосон эсхүл зээл олгохоор шийдвэрлэсэн банкны дансанд шилжүүлэх;

4.8.2. орон сууцны нөхцөл сайжруулахтай холбоотой зээл болон иргэнээс орон сууц худалдан авч байгаа тохиолдолд тэдгээрийн хооронд байгуулсан гэрээг үндэслэн төлбөр авагчийн дансанд шилжүүлэх.

4.9. Энэ журмын 4.3-т заасан нөхцөлд орон сууцны дэмжлэгийн мөнгийг ажилтны дансанд шилжүүлж болно.

4.10. Орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх тухай Ерөнхий нарийн бичгийн даргын захирамж гарснаар орон сууцны дэмжлэг үзүүлсэн тухай нэгдсэн судалгаанд Захиргаа, санхүү үйлчилгээний хэлтэс бүртгэнэ.

#### **Тав. Бусад**

5.1. Орон сууцны дэмжлэгийг хуурамч баримт бичиг бүрдүүлэн авсан эсхүл дэмжлэгийг зориулалтын бусаар зарцуулсан тохиолдолд дэмжлэгийн мөнгийг буцаан төлүүлнэ.

5.2. Орон сууцны дэмжлэг үзүүлэхэд шаардлагатай зардлыг жил бүр төлөвлөж, төсвийн төсөлд тусгах ажлыг Захиргаа, санхүү үйлчилгээний хэлтэс хариуцан гүйцэтгэнэ.

-----оОо-----