



## ГАРЧИГ

### МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

449.	“Эрдэнэс МГЛ” ХХК-ийн дүрмийг батлах, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг томилох тухай	Дугаар 167	1801
450.	Сургууль байгуулах, нэмэгдэл олгох тухай	Дугаар 179	1816
451.	“Багшийн мэргэжил дээшлүүлэх институт” байгуулах тухай	Дугаар 180	1818
452.	“Эрдэнэс Тавантолгой” ХК-ийн хувьцааны тухай	Дугаар 181	1823
453.	2012 онд иргэнд өмчлүүлэх газрын хэмжээ, байршил, зориулалтыг тогтоох тухай	Дугаар 182	1824
454.	Тэтгэмж, тусламж, хөнгөлөлтийн хэмжээг тогтоох тухай	Дугаар 184	1827
455.	Журам батлах тухай	Дугаар 185	1830

### МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2012 оны 5 дугаар  
сарын 16-ны өдөр

Дугаар 167

Улаанбаатар  
хот

#### **“Эрдэнэс МГЛ” ХХК-ийн дүрмийг батлах, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг томилох тухай**

Хүний хөгжил сангийн тухай хуулийн 8.3, 10.2, Компанийн тухай хуулийн 62.1.1, 62.1.7, Улсын Их Хурлын 2010 оны 39 дүгээр тогтоолыг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. “Эрдэнэс МГЛ” ХХК-ийн дүрэм (шинэчилсэн найруулга)-ийг 1 дүгээр, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийн бүрэлдэхүүнийг 2 дугаар хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.



2. “Эрдэнэс МГЛ” ХХК-ийн дүрэм (шинэчилсэн найруулга)-ийг баталсантай холбогдуулан дараахь арга хэмжээ авахыг Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга Ч.Хүрэлбаатар, Төрийн өмчийн хороо (Б.Заяабал)-нд даалгасугай:

2.1. компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга болон гүйцэтгэх захирлыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс санал болгосны дагуу Засгийн газарт оруулж шийдвэрлүүлэх;

2.2. компанийн үйл ажиллагаанд байнгын хяналт тавих чиг үүрэг бүхий хяналтын зөвлөлийн гишүүдийг томилох асуудлыг зохих журмын дагуу Улсын Их Хуралд тавьж шийдвэрлүүлэх.

3. Стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын ордын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч этгээдийн төрийн мэдлийн хувьцааг “Эрдэнэс МГЛ” ХХК-д эзэмшүүлэх, эдгээр ордын төрд ногдох ашгаас Монгол Улсын иргэнд хишиг хувь хүртээх ажлыг Засгийн газрын 2010 оны 350 дугаар тогтоолын дагуу зохион байгуулан хэрэгжүүлэх талаар санал боловсруулж 2012 оны 6 дугаар сард багтаан Засгийн газарт танилцуулахыг Төрийн өмчийн хороо (Б.Заяабал), “Эрдэнэс МГЛ” ХХК-ийн гүйцэтгэх захирал Я.Долгоржав нарт даалгасугай.

**МОНГОЛ УЛСЫН  
ЕРӨНХИЙ САЙД**

**С.БАТБОЛД**

**МОНГОЛ УЛСЫН САЙД,  
ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ  
ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ДАРГА**

**Ч.ХҮРЭЛБААТАР**

Засгийн газрын 2012 оны 167 дугаар  
тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

**“ЭРДЭНЭС МГЛ” ХЯЗГААРЛАГДМАЛ ХАРИУЦЛАГАТАЙ  
КОМПАНИЙН ДҮРЭМ**

(Шинэчилсэн найруулга)

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү дүрэм нь “Эрдэнэс МГЛ” хязгаарлагдмал хариуцлагатай компанийн эрх зүйн байдал, үйл ажиллагааны чиглэл, удирдлага, тэдгээрийн эрх, үүргийг тодорхойлсон үндсэн баримт бичиг мөн.



1.2. “Эрдэнэс МГЛ” хязгаарлагдмал хариуцлагатай компани (цаашид “Компани” гэх) нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Иргэний хууль, Хүний хөгжил сангийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Ашигт малтмалын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэхүү дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.

1.3. Компани нь бие даасан тайлан тэнцэлтэй, өөрийн нэрийн өмнөөс эрх, үүрэг хүлээдэг, өөрийн тусгаарласан эд хөрөнгөтэй, ашгийн төлөө хуулийн этгээд байна.

Хоёр. Компанийн хэлбэр, оноосон нэр, байршил

2.1. Компани нь хязгаарлагдмал хариуцлагатай компани байна.

2.2. Компанийн оноосон нэр нь “Эрдэнэс МГЛ” хязгаарлагдмал хариуцлагатай компани, товчилсон нэр нь “ЭМГЛ” ХХК (англиар “Erdenes MGL” LLC буюу “EMGL” LLC) болно.

2.3. Компанийн оршин байгаа газар, шуудангийн хаягийг түүний ерөнхий захиргаа байршин байгаа газрын хаягаар тодорхойлно. Хаягийн өөрчлөлтийг компанийн гүйцэтгэх удирдлага тухай бүр гэрчилгээнд тусгуулна.

Гурав. Компанийн тэмдэг

3.1. Компани нь өөрийн бэлэгдэл (эмблем)-тэй байхаас гадна хууль тогтоомжид заасны дагуу албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

3.2. Тэмдэг нь компанийн албан ёсны шийдвэр, албан бичиг, гэрээ хэлцлүүдийг баталгаажуулна. Тэмдгийг компанийн гүйцэтгэх удирдлагаас итгэмжлэн хариуцуулсан этгээд хадгална.

3.3. Бэлэгдэл, тэмдгийн загварыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс баталж, Оюуны өмчийн газарт бүртгүүлсэн байх бөгөөд тэдгээрийг хэрэглэх эрхийг зөвхөн компани эдэлнэ.

Дөрөв. Компанийн үндсэн зорилго, зарчим,  
үйл ажиллагааны чиглэл

4.1. Компанийн үндсэн зорилго нь монгол хүний хөгжлийг дэмжихэд чиглэгдсэн стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын орд болон улсын төсвийн хөрөнгөөр эрэл, хайгуул хийж нөөцийг нь тогтоосон



ашигт малтмалын ордыг ашиглах үеийн төрийн оролцоог хэрэгжүүлж, стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын ордод хайгуулын болон ашиглалтын үйл ажиллагаа явуулж байгаа хуулийн этгээдийн төрийн мэдэл (эзэмшил)-ийн хувьцааг эзэмших, төрд ногдох орлогыг Хүний хөгжил санд төвлөрүүлэх, ашигт малтмал эрж хайх, ашиглах тусгай зөвшөөрөл эзэмших, нийгмийн болон хүний хөгжлийг хангахад чиглэгдсэн төслүүдийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэхэд оршино.

4.2. Компани нь үйл ажиллагаандаа бие даасан, олон нийтэд ил тод байх, байгууллага, аж ахуйн нэгж, албан тушаалтан, хувь хүн, улс төрийн намын эрх ашигт автагдахгүй байх үндсэн зарчмыг баримтална.

4.3. Компани нь дараахь үйл ажиллагааг эрхлэн явуулна:

4.3.1. стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын орд болон улсын төсвийн хөрөнгөөр эрэл, хайгуул хийж нөөцийг нь тогтоосон ордыг ашиглах үеийн төрд ногдох дараахь ашгийг төвлөрүүлэх:

4.3.1.1. стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын ордын ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч хуулийн этгээдийн төрийн өмчид ногдох хувьцааны ногдол ашиг, хувьцаа борлуулсны орлого;

4.3.1.2. стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын орд ашиглахтай холбогдуулан авсан урьдчилгаа хөрөнгийн тодорхой хэсэг.

4.3.2. стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын ордын хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн шилжилт, хөдөлгөөнд хяналт тавих;

4.3.3. стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын орд болон улсын төсвийн хөрөнгөөр эрэл, хайгуул хийж нөөцийг нь тогтоосон ордын ашигт малтмалын хайгуулын болон ашиглалтын тусгай зөвшөөрлийн тооллогыг 2 жилд нэг удаа явуулах;

4.3.4. компани нь дараахь чиглэлээр зөвлөх үйлчилгээ үзүүлнэ:

4.3.4.1. стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын ордод нөөцийн үнэлгээ хийх;

4.3.4.2. ашигт малтмалын чиглэлээр үйл ажиллагаа эрхэлж байгаа төрийн өмчийн оролцоотой компаниудын төрийн



мэдэл (эзэмшил)-ийн хувьцааг борлуулах, стратегийн хөрөнгө оруулагчийг татан оролцуулах;

4.3.4.3. стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын ордын тусгай зөвшөөрөл эзэмшиж байгаа этгээдийн хувьцааг дотоод, гадаадын хөрөнгийн биржээр арилжаалах;

4.3.4.4. төрийн захиргааны холбогдох байгууллага, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын ордыг түшиглүүлэн уулын олборлох, боловсруулах үйлдвэр байгуулах боломжит хувилбарыг тодорхойлох, шаардлагатай хөрөнгө оруулалтыг татах, хөрөнгө оруулах, дэд бүтцийг хөгжүүлэх ерөнхий төлөвлөгөө боловсруулах.

4.4. Компани нь энэхүү дүрмийн 4.3-т зааснаас гадна хуулиар хориглоогүй бусад аж ахуйн үйл ажиллагаа явуулж, орлого нэмэгдүүлэх, стратегийн ач холбогдол бүхий ордыг түшиглүүлэн өөрийн охин болон хараат компанийг үүсгэн байгуулах, орон нутагт болон гадаад оронд өөрийн салбар төлөөлөгчийн газрыг байгуулан ажиллуулж болох бөгөөд энэ тухай шийдвэрийг Төлөөлөн удирдах зөвлөл гаргана.

4.5. Компанийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлан, байгаль орчинд нөлөөлөх байдлын үнэлгээ, компанийн удирдлагатай холбоотой мэдээллийг өдөр тутмын хэвлэлээр хагас жил тутам нийтэд хүртээмжтэй хэлбэрээр мэдээлнэ.

4.6. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас компанийг татан буулгахаар шийдвэрлэсэн болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан бусад үндэслэл үүсч үйл ажиллагаагаа үргэлжлүүлэх боломжгүй болсноос бусад тохиолдолд компани нь үйл ажиллагаагаа хугацаагүй явуулна.

Тав. Компанийн энгийн болон давуу эрхийн хувьцаа

5.1. Компани нь 100.000.000 (нэг зуун сая) ширхэг энгийн, мөн 3.000.000 (гурван сая) ширхэг давуу эрхийн хувьцаатай байна. Энгийн хувьцааны нэг бүрийн нэрлэсэн үнэ 1 (нэг) төгрөг байна. Давуу эрхийн хувьцааны нэг бүрийн нэрлэсэн нэрлэсэн үнэ 1 (нэг) төгрөг байна.

5.2. Компани нь Монгол Улсын нийт иргэн бүрт олгох давуу эрхийн хувьцааг Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын мэдээллийн нэгдсэн сангийн албан ёсны тоон мэдээлэлд үндэслэн гаргах бөгөөд тухайн төрлийн давуу эрхийн хувьцааны үнэ, нөхцөлийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс тогтоосон нөхцөлөөр, эсхүл энэхүү дүрэмд зааснаар гаргана.



5.3. Компанийн давуу эрхийн хувьцааг Хүний хөгжил сангийн тухай хуулийн 15.1-д заасан хүн ам, өрхийн бүртгэлд бүртгэгдсэн, иргэний харьяаллын зөрчилгүй Монгол Улсын иргэнд үнэ төлбөргүйгээр эзэмшүүлэх бөгөөд давуу эрхийн хувьцааг худалдах, арилжих, бэлэглэх, барьцаалах, өв залгамжлахыг хориглоно.

5.4. Давуу эрхийн хувьцаа эзэмшигч иргэн нас барсан болон Монгол Улсын иргэний харьяатаас гарсан тохиолдолд давуу эрхийн хувьцааны эрх дуусгавар болно.

5.5. Хүний хөгжил сангийн тухай хууль болон энэхүү дүрэмд өөрөөр заагаагүй бол компанийн гаргаж байгаа давуу эрхийн хувьцаа эзэмшигчийн эрх нь Компанийн тухай хуульд зааснаар тодорхойлогдоно.

5.6. Давуу эрхийн хувьцаанд хуваарилах ногдол ашиг буюу хишиг хувийг зохих шийдвэрийн дагуу Хүний хөгжил сангийн тухай хуульд заасан хэлбэрээр олгох бөгөөд давуу эрхийн хувьцааны нэрлэсэн үнэ нь ногдол ашиг буюу хишиг хувь хүртэхэд нөлөөлөхгүй.

5.7. Энгийн хувьцаа эзэмшигч нь өөрийн эзэмшиж байгаа энгийн хувьцаа бүрийн тоогоор хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд санал өгөх эрхтэй байна.

5.8. Компанийн энгийн хувьцаа нь Монгол Улсын Их Хурлаас эрх олгосноор Засгийн газрын шийдвэр гарах хүртэл бусдад арилжаалагдах эрхгүй хувьцаа байна.

5.9. Компани нь цаашид нэмж хувьцаа гаргах бол тэдгээрийн тоо, гаргах хугацаа, нөхцөлийг хувьцаа эзэмшигчдийн хурал тогтооно.

#### Зургаа. Компанийн удирдлага

6.1. Компанийн удирдлага нь дараахь бүтэцтэй байна:

6.1.1. хувьцаа эзэмшигчдийн хурал;

6.1.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөл;

6.1.3. гүйцэтгэх удирдлага.

#### Долоо. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал

7.1. Компанийн эрх барих дээд байгууллага нь хувьцаа эзэмшигчдийн хурал байна. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын бүрэн эрхийг Монгол Улсын Засгийн газрын өмнөөс Төрийн өмчийн хороо хэрэгжүүлнэ.



7.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг Компанийн тухай хууль, холбогдох дүрэм, журамд заасны дагуу зохион байгуулна.

7.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлыг компанийн санхүүгийн жил дууссанаас хойш 4 сарын дотор зарлан хуралдуулна.

7.4. Шаардлагатай гэж үзвэл Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн санаачилгаар хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг хэдийд ч хуралдуулж болно.

7.5. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас шийдвэрлэсэн асуудлаар тогтоол гаргана. Хурлын явц, хэлэлцсэн асуудлын талаар дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хөтөлнө.

7.6. Дор дурдсан асуудлыг хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ:

7.6.1. компани нийлэх, нэгдэх, хуваах, тусгаарлах буюу өөрчлөх хэлбэрээр компанийг өөрчлөн байгуулах;

7.6.2. компанийн хэлбэрийг өөрчлөх;

7.6.3. компанийг татан буулгах болон татан буулгах комиссыг томилох;

7.6.4. компанийн жилийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн талаархи Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гаргасан дүгнэлтийг хэлэлцэж батлах;

7.6.5. компанийн зарласан энгийн хувьцааны төрөл болон хэмжээнд багтаан хувьцаа гаргах асуудлыг шийдвэрлэх;

7.6.6. компанийн гаргасан давуу эрхийн хувьцаанаас бусад үнэт цаасыг худалдан авах, эргүүлэн авах шийдвэр гаргах;

7.6.7. Компанийн тухай хуулийн дагуу болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд хэлэлцүүлэхээр оруулсан бусад асуудал.

7.7. Энэхүү дүрмийн 7.6.1, 7.6.2, 7.6.3-т дурдсан асуудлыг Засгийн газраас зөвшөөрсний үндсэн дээр хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.



### Найм. Төлөөлөн удирдах зөвлөл

8.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын чөлөөт цагт компанийн эрх барих дээд байгууллага нь Төлөөлөн удирдах зөвлөл байна.

8.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь 9 гишүүнтэй байх бөгөөд Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдэд Монголбанк, Санхүүгийн зохицуулах хороо, санхүүгийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага тус бүр 1 хүний, Засгийн газар 6 хүний нэрийг тус тус дэвшүүлж, тэдгээрийг Засгийн газар томилж, чөлөөлнө.

8.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргыг гишүүдийн дотроос Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн санал болгосноор Засгийн газар томилно.

8.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа 6 жил байна.

8.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүн нь эдийн засаг, банк, санхүү, эрх зүйн аль нэг чиглэлээр мэргэжил эзэмшсэн, мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан, ял шийтгүүлж байгаагүй Монгол Улсын иргэн байна.

8.6. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнд дараахь этгээдийг нэр дэвшүүлэхгүй:

8.6.1. төрийн улс төрийн албан хаагч;

8.6.2. улс төрийн намын удирдах албан тушаалтан;

8.6.3. Үндсэн хуулийн цэцийн гишүүн, бүх шатны шүүхийн шүүгч, прокурор.

8.7. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүнд дараахь шаардлага тавина:

8.7.1. татварын болон бусад хугацаа хэтэрсэн аливаа өргүй;

8.7.2. ял шийтгүүлж байгаагүй;

8.7.3. ёс зүйн болон бизнесийн нэр хүнд нь компанийг удирдахад харшлахгүй байх.

8.8. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн ээлжит хуралдааныг улиралд нэгээс доошгүй удаа хийнэ.





8.9. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар дор дурьдсан асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэнэ:

8.9.1. компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоо, удирдлагын зардлын дээд хязгаарыг батлах;

8.9.2. компанийн гүйцэтгэх захирлыг санал болгон Засгийн газарт оруулах;

8.9.3. компанийн гүйцэтгэх захиралтай байгуулах гэрээний нөхцөл, түүнд олгох цалин, шагнал урамшуулал, өмч хөрөнгийг захиран зарцуулах эрх, хариуцлагын хэмжээг тогтоох;

8.9.4. компанийн дэд захирал, ерөнхий нягтлан бодогч нарыг томилох, түдгэлзүүлэх, чөлөөлөх асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэх;

8.9.5. компанийн охин компани болон харьяанд салбар, төлөөлөгчийн газар байгуулах, тэдгээрийн захирал, дарга нарыг томилох, түдгэлзүүлэх, чөлөөлөх асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэх;

8.9.6. компанийн жилийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн талаар дүгнэлт гаргах;

8.9.7. эд хөрөнгийн болон эд хөрөнгийн эрхийн зах зээлийн үнийг тогтоох;

8.9.8. компанийн тайлан тэнцэлд хийсэн хөндлөнгийн аудитын дүгнэлтийг хэлэлцэж шийдвэр гаргах;

8.9.9. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журмыг батлах;

8.9.10. компанийн шинээр худалдаж авах болон акталж устгах, худалдах, шилжүүлэх үндсэн хөрөнгийн асуудлыг хэлэлцэж, дүгнэлт гаргах;

8.9.11. компанийн тухай хуулийн 11 дүгээр бүлэгт заасны дагуу их хэмжээний хэлцэл хийх зөвшөөрөл олгох;

8.9.12. компанийн тухай хуулийн 12 дугаар бүлэгт тодорхойлсон сонирхлын зөрчил бүхий этгээдтэй хэлцэл хийх зөвшөөрөл олгох;



8.9.13. энэхүү дүрмийн 4.3.1-д заасны дагуу компанид орсон орлогыг хуваарилах, хөрөнгө оруулалтын төрөл, хэмжээг тогтоох, батлах;

8.9.14. байгаль орчин, нийгмийн болон хүний хөгжлийг дэмжих, өөрийн охин компаниудын бизнесийн үйл ажиллагааг өргөтгөхөд шаардлагатай хөрөнгө оруулалтыг бүрдүүлэх, улс, орон нутгийн шинжтэй төслүүдийг санхүүжүүлэх төлөвлөгөөг батлах;

8.9.15. энэхүү дүрэм болон Компанийн тухай хуульд заасны дагуу зөвхөн хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэхээс бусад бүх асуудал компанийн бодлогын баримт бичгийг хэлэлцэх.

8.10. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, түүний хурлыг хуралдуулах, хурал даргалах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлүүлэх, хяналт тавих үүргийг хүлээнэ.

8.11. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргыг түр эзгүйд түүний үүргийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргаас үүрэг болгосны дагуу аль нэг гишүүн гүйцэтгэнэ.

8.12. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлыг Компанийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлд заасан журмын дагуу хуралдуулна.

8.13. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаас гарах шийдвэрийн талаар хуралд оролцсон гишүүдийн санал тэнцвэл Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргын саналаар шийдвэрлэнэ.

8.14. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлыг хуралдуулах, хурал хүчинтэй байх, гишүүдийн хуралд оролцох, асуудал хэлэлцэх, хурлын дэгийг тогтоох, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргын эрх болон бусад холбогдох асуудлыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журамд тусгана.

8.15. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга санал болгосны дагуу Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаас томилно. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын эрх, үүргийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны журамд тусгана.

8.16. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь жилд нэгээс доошгүй удаа хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд ажлаа тайлагнана.



### Ес. Компанийн гүйцэтгэх удирдлага

9.1. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг гүйцэтгэх захирал хэрэгжүүлнэ. Гүйцэтгэх захирлыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн санал болгосноор Засгийн газар томилж, чөлөөлнө.

9.2. Гүйцэтгэх захирал нь компанийн дүрэм болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлтэй байгуулсан гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хэлцэл хийх, гэрээ байгуулах, компанийг төлөөлөх зэргээр компанийн нэрийн өмнөөс итгэмжлэлгүйгээр үйл ажиллагаа явуулна.

9.3. Гэрээнд гүйцэтгэх захирлын эрх, үүрэг, цалин, шагнал урамшуулал, өмч хөрөнгийг захиран зарцуулах эрх, хариуцлагын хэмжээ болон бусад асуудлыг тусгаж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурна.

9.4. Гүйцэтгэх захирал албан үүргээ хэрэгжүүлэх явцад энэ дүрмээр хүлээсэн үүргээ зөрчиж, компанийн нэр хүнд, эдийн засгийн байдалд хохирол учруулсан болох нь тогтоогдвол бүрэн эрхийг нь зогсоох асуудлыг компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн Засгийн газар гаргана.

9.5. Гүйцэтгэх захирал нь компанийн дэд захирал, ерөнхий нягтлан бодогч, салбар, төлөөлөгчийн газрын захирлыг компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд, охин компанийн гүйцэтгэх захирлыг тухайн компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд тус тус санал оруулж томилуулах, түдгэлзүүлэх, чөлөөлөх тухай асуудлыг шийдвэрлүүлнэ. Шаардлагатай бол Төлөөлөн удирдах зөвлөл өөрийн санаачлагаар тэдгээрийг албан тушаалаас нь түдгэлзүүлэх, чөлөөлөх тухай асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэж болно.

9.6. Гүйцэтгэх захирал нь дараахь шалгуурыг хангасан байна:

9.6.1. менежментийн өндөр ур чадвартай, 10-аас доошгүй жил удирдах ажил хийж байсан дадлага туршлагатай, дээд боловсролтой байх;

9.6.2. зээл буюу батлан даалтын гэрээгээр хүлээсэн хугацаа хэтэрсэн аливаа өргүй байх;

9.6.3. ял шийтгүүлж байгаагүй;

9.6.4. ёс зүйн болон бизнесийн нэр хүнд нь компанийг удирдахад харшлахгүй байх.



9.7. Гүйцэтгэх захирлын үйл ажиллагаатай холбогдон үүссэн маргааныг шүүх хянан шийдвэрлэхэд Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс томилсон итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч компанийг төлөөлөн оролцоно.

9.8. Гүйцэтгэх захирал нь дараахь эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ:

9.8.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн өмнө компанийн үйл ажиллагааг бүрэн хариуцаж, жилд хоёроос доошгүй удаа ажлын үр дүнгээ тайлагнан дүгнүүлэх;

9.8.2. компанийн санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлан тэнцлийг цаг тухайд нь гаргаж, холбогдох этгээдүүдэд тайлагнаж мэдээлэх үүрэгтэй бөгөөд түүний үнэн зөвийг хариуцах;

9.8.3. компанийн үйл ажиллагааны бизнес төлөвлөгөө болон хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлд оруулах, түүний хэрэгжилтийг зохион байгуулах;

9.8.4. энэхүү дүрэм болон холбогдох хууль тогтоомж, норм норматив, компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэр, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг хангуулах;

9.8.5. гэрээгээр хүлээсэн үүргийг биелүүлэх, удирдаж байгаа компанийн санхүү, төлбөрийн чадвар, нэр хүндийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн бодлого, үйл ажиллагаа явуулах;

9.8.6. компанийг удирдахдаа түүний эрх ашгийг дээдлэн мэргэжил, ажлын дадлага, туршлагаа бүрэн дайчлах;

9.8.7. үүрэг гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийг хувийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн ашиглахгүй байх;

9.8.8. Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс баталсан орон тоо, зохион байгуулалтын бүтцийн хүрээнд ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг батлах, ажилтныг ажилд томилох, тэдэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, ажлаас чөлөөлөх;

9.8.9. компанийн шинээр худалдан авах болон акталж устгах, худалдах, шилжүүлэх үндсэн хөрөнгийн асуудлыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд оруулах;



9.8.10. компанийн үйл ажиллагаатай холбогдох асуудлаар тушаал гаргаж, биелэлтийг хангуулах;

9.8.11. мэргэжлийн боловсон хүчин бэлтгэх, давтан сургах ажлыг хариуцан зохион байгуулах;

9.8.12. хууль болон энэхүү дүрэм, гэрээнд заасан бусад эрх эдэлж, үүргийг хүлээнэ.

9.9. Гүйцэтгэх захирал нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн зөвшөөрснөөр зарим эрх, үүргээ компанийн бусад эрх бүхий албан тушаалтанд шилжүүлж болно. Ийнхүү эрхээ итгэмжлэн шилжүүлсэн нь түүнийг хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

9.10. Хүний хөгжил сангийн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлд заасны дагуу компанийн чиг үүргийг менежментийн гэрээгээр хэсэгчлэн шилжүүлж болно.

#### Арав. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан

10.1. Компанийн тухай хуулийн 84.1-д заасны дагуу дараахь этгээдийг энэхүү дүрэм батлагдсан өдрийн байдлаар компанийн эрх бүхий албан тушаалтан гэж тооцно:

10.1.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүн;

10.1.2. гүйцэтгэх захирал;

10.1.3. дэд захирал;

10.1.4. алба, хэлтсийн дарга;

10.1.5. ерөнхий инженер, ерөнхий нягтлан бодогч;

10.1.6. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга.

10.2. Эрх бүхий албан тушаалтан нь энэхүү дүрэм, Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс баталсан дотоод журамд заасан үүргийг биелүүлж, компанийн ашиг сонирхлын төлөө үнэнч шударгаар ажиллана.

10.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүдээс бусад эрх бүхий албан тушаалтанд хүлээлгэх хариуцлагыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс гүйцэтгэх захиралтай байгуулсан гэрээ, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.



Арван нэг. Компанийн хяналтын тогтолцоо

11.1. Компанийн хяналтын тогтолцоо нь дараахь бүтэцтэй байна:

11.1.1. өмчлөгчийн хяналт;

11.1.2. дотоодын хяналт;

11.1.3. хөндлөнгийн хяналт.

11.2. Компанийн үйл ажиллагаанд байнгын хяналт тавих чиг үүргийг Хяналтын зөвлөл хэрэгжүүлнэ.

11.3. Хяналтын зөвлөл 5 гишүүнтэй байх бөгөөд Хяналтын зөвлөлийн гишүүдэд Улсын Их Хурлын Эдийн засгийн, Нийгмийн бодлого, боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны болон Хууль зүйн байнгын хороо тус бүр 1 хүний, Төсвийн байнгын хороо 2 хүний нэрийг дэвшүүлж, тэдгээрийг Улсын Их Хурал томилно.

11.4. Хяналтын зөвлөлийн гишүүд компанийн эрх бүхий албан тушаалтан байж болохгүй.

11.5. Хяналтын зөвлөл нь компанийн дүрэм, хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын шийдвэр болон компанийн үйл ажиллагаатай холбогдуулан Улсын Их Хурал, Засгийн газраас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, компанийн удирдлагын үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангийн талаар дүгнэлт гарган хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үйл ажиллагаагаа Улсын Их Хуралд тайлагнана.

11.6. Хяналтын зөвлөл нь компанийн аж ахуй, санхүүгийн үйл ажиллагааг хянан шалгахдаа энэхүү дүрэм болон холбогдох хуулиар олгогдсон бусад эрхийг эдэлнэ.

11.7. Дотоодын хяналтыг гүйцэтгэх захирлын томилсон дотоод хянан шалгагч хэрэгжүүлнэ. Дотоод хянан шалгагчийн ажиллах журмыг Төлөөлөн удирдах зөвлөл батална. Дотоодын хяналт нь байнгын ажиллагаатай байна.

11.8. Хөндлөнгийн хяналтыг холбогдох хуулийн дагуу сонгогдсон мэргэшсэн аудитын компани гүйцэтгэнэ.

11.9. Хөндлөнгийн аудиторын тайланг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, дүгнэлт гаргана.



Арван хоёр. Охин болон хараат компани хоорондын харилцаа

12.1. Компани нь охин болон хараат компани, стратегийн ач холбогдол бүхий ашигт малтмалын ордын ашиглалтын тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч бусад хуулийн этгээдтэй Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, Засгийн газар, төрийн захиргааны байгууллагаас гаргасан шийдвэрийг үндэслэн гэрээ байгуулж хамтран ажиллана.

12.2. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь охин болон хараат компанийн төрийн мэдлийн хувьцаанд нийцүүлэн уг хуулийн этгээдийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийг томилно.

12.3. Компани нь энэ дүрмийн 12.1-д заасан хуулийн этгээдийн төрийн мэдэл (эзэмшил)-ийн хувьцааг эзэмших эрхийг охин компаниараа дамжуулан хэрэгжүүлж болно.

Арван гурав. Компанийн нягтлан бодох бүртгэл, тайлан

13.1. Компани нь нягтлан бодох бүртгэлийн хууль тогтоомж, олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу нягтлан бодох бүртгэл хөтлөн, санхүүгийн тайлан гаргаж, аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулан хувьцаа эзэмшигч болон эрх бүхий бусад этгээдэд танилцуулна. Санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг компанийн гүйцэтгэх захирал хариуцна.

13.2. Компанийн санхүүгийн жил нь тухайн жилийн 1 дүгээр сарын 1-ний өдөр эхэлж 12 дугаар сарын 31-ний өдөр дуусгавар болно.

Арван дөрөв. Бусад зүйл

14.1. Компанийн хувьцаа эзэмшигч, эрх бүхий албан тушаалтан, компанитай гэрээгээр ажиллаж байгаа этгээд компанийн нууцад хамаарах мэдээллийг хууль тогтоомжид тусгайлан заасан болон төрийн эрх бүхий байгууллагаас шаардсанаас бусад тохиолдолд компаниас бичгээр өгсөн зөвшөөрөлгүйгээр ашиглаж, эсхүл задруулж болохгүй.

14.2. Энэ дүрэмд тусгагдаагүй бусад асуудлыг Компанийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохицуулна.



Засгийн газрын 2012 оны 167 дугаар  
тогтоолын 2 дугаар хавсралт

**“ЭРДЭНЭС МГЛ” ХХК-ИЙН ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ  
ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮДИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН**

1. Д.Хүрэлбаатар-Эрдэс баялаг, эрчим хүчний яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга;
2. Б.Заяабал-Төрийн өмчийн хорооны даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч бөгөөд тус хорооны Төр, хувийн хэвшлийн түншлэл, концессын газрын дарга;
3. Я.Долгоржав-“Эрдэнэс МГЛ” ХХК-ийн гүйцэтгэх захирал;
4. Д. Баярсайхан-Санхүүгийн зохицуулах хорооны дарга (зөвшилцсөнөөр);
5. Б.Жавхлан-Монгол банкны тэргүүн дэд ерөнхийлөгч (зөвшилцсөнөөр);
6. Ч.Хашчулуун-Үндэсний хөгжил, шинэтгэлийн хорооны дарга;
7. Б.Ганбат-Сангийн яамны Хууль эрх зүйн газрын дарга;
8. Ц.Банзрагч-Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яамны Тогтвортой хөгжил, стратегийн төлөвлөлтийн газрын дарга;
9. Б.Даринчулуун-Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Хяналт, шалгалт, үнэлгээний хэлтсийн дарга.

**МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ**

2012 оны 5 дугаар  
сарын 23-ны өдөр

Дугаар 179

Улаанбаатар  
хот

**Сургууль байгуулах, нэмэгдэл олгох тухай**

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 5 дахь заалт, Бага, дунд боловсролын тухай хуулийн 12.8-ыг үндэслэн, Үндэсний хөгжлийн цогц бодлого, Засгийн газрын 2008-2012 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн заалтыг хэрэгжүүлэх зорилгоор Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. Олон улсын хөтөлбөрийн сургалттай төрийн өмчийн ерөнхий боловсролын “Шинэ эрин”, “Шинэ эхлэл”, “Монгол тэмүүлэл” сургуулиудыг Улаанбаатар хотод байгуулсугай.





2. Энэ тогтоолын 1 дүгээр зүйлд заасан сургуулиудад сургалт эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгож, бүтэц, орон тоо, дүрмийг батлан мөрдүүлэхийг Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайд Ё.Отгонбаярт даалгасугай.

3. Олон улсын хөтөлбөрийн сургалттай төрийн өмчийн ерөнхий боловсролын сургуулийн ажиллагчдад олгох нэмэгдлийг Засгийн газрын 2007 оны 354 дүгээр тогтоолын 4 дүгээр хавсралтаар баталсан “Сургуулийн өмнөх болон бага, дунд боловсрол эзэмшүүлэх сургалтын байгууллагын төрийн үйлчилгээний албан тушаалын ангилал, зэрэглэл”-д хамаарах ажилтнуудад сарын үндсэн цалингийн 50 хувьтай тэнцэх, мөн тогтоолын 7 дугаар хавсралтаар баталсан “Төрийн үйлчилгээний бусад байгууллага болон төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах албан тушаалын ангилал, зэрэглэл”-д хамаарах ажилтнуудад сарын үндсэн цалингийн 30 хувьтай тэнцэх хэмжээтэй байхаар тогтоосугай.

4. Ерөнхий боловсролын лаборатори сургуульд ажиллагчдад олгох нэмэгдлийг Засгийн газрын 2007 оны 354 дүгээр тогтоолын 4 дүгээр хавсралтаар баталсан “Сургуулийн өмнөх болон бага, дунд боловсрол эзэмшүүлэх сургалтын байгууллагын төрийн үйлчилгээний албан тушаалын ангилал, зэрэглэл”-д хамаарах ажилтнуудад сарын үндсэн цалингийн 30 хувьтай тэнцэх, мөн тогтоолын 7 дугаар хавсралтаар баталсан “Төрийн үйлчилгээний бусад байгууллага болон төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах албан тушаалын ангилал, зэрэглэл”-д хамаарах ажилтнуудад сарын үндсэн цалингийн 15 хувьтай тэнцэх хэмжээтэй байхаар тогтоож, 2013 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдүүлсүгэй.

5. Олон улсын хөтөлбөрийн сургалттай ерөнхий боловсролын сургуулийн ажиллагчдад 2012 онд олгох нэмэгдэлд шаардагдах хөрөнгийг төсвийн багцдаа багтаан зохицуулж цаашид олон улсын хөтөлбөрийн сургалттай ерөнхий боловсролын сургууль болон ерөнхий боловсролын лаборатори сургуулийн ажиллагчдад олгох нэмэгдлийг 2013 оноос эхлэн жил бүр улсын төсөвт тусган санхүүжүүлж байхыг Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайд Ё.Отгонбаяр, Сангийн сайд Д.Хаянхярваа нарт даалгасугай.

**МОНГОЛ УЛСЫН  
ЕРӨНХИЙ САЙД**

**С.БАТБОЛД**

**БОЛОВСРОЛ, СОЁЛ, ШИНЖЛЭХ  
УХААНЫ САЙД**

**Ё.ОТГОНБАЯР**



## МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2012 оны 5 дугаар  
сарын 23-ны өдөр

Дугаар 180

Улаанбаатар  
хот

### “Багшийн мэргэжил дээшлүүлэх институт” байгуулах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 5-д заасныг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. Сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын сургуулийн багш, ажилтны мэргэжил дээшлүүлэх чиг үүрэг бүхий “Багшийн мэргэжил дээшлүүлэх институт”-ийг байгуулсугай.

2. “Багшийн мэргэжил дээшлүүлэх институт”-ийн дүрмийг хавсралт ёсоор баталсугай.

3. “Багшийн мэргэжил дээшлүүлэх институт”-ийн бүтэц, орон тоог баталж мөрдүүлэхийг Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайд Ё.Отгонбаярт даалгасугай.

4. “Багшийн мэргэжил дээшлүүлэх институт”-ийн 2012 оны үйл ажиллагааны зардлыг төсвийн багцдаа зохицуулалт хийх замаар шийдвэрлэхийг Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайд Ё.Отгонбаярт, цаашид улсын төсөвт тусган санхүүжүүлж байхыг Сангийн сайд Д.Хаянхярваад тус тус даалгасугай.

**МОНГОЛ УЛСЫН  
ЕРӨНХИЙ САЙД**

**С.БАТБОЛД**

**БОЛОВСРОЛ, СОЁЛ, ШИНЖЛЭХ  
УХААНЫ САЙД**

**Ё.ОТГОНБАЯР**

**САНГИЙН САЙД**

**Д.ХАЯНХЯРВАА**

Засгийн газрын 2012 оны 180 дугаар  
тогтоолын хавсралт

### БАГШИЙН МЭРГЭЖИЛ ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ИНСТИТУТИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

“Багшийн мэргэжил дээшлүүлэх институт”-ийн бүтэц, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааг энэхүү дүрмээр зохицуулна.

1.1. “Багшийн мэргэжил дээшлүүлэх институт” нь сургуулийн өмнөх болон ерөнхий боловсролын сургуулийн багш, удирдах болон



бусад ажилтан, мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төвийн ерөнхий боловсролын багш (цаашид “багш” гэх)-ийн мэргэжлийг дээшлүүлэх чиг үүрэг бүхий сургалт, арга зүй, судалгааны байгууллага мөн.

1.2. “Багшийн мэргэжил дээшлүүлэх институт” (цаашид “институт” гэх) нь үйл ажиллагаандаа Сургуулийн өмнөх боловсролын тухай, Боловсролын тухай, Бага, дунд боловсролын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж болон энэхүү дүрмийг мөрдлөг болгоно.

1.3. Институт нь тогтоосон журмын дагуу үйлдсэн тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

1.4. Институт нь өдөр тутмын үйл ажиллагаагаа институтийн удирдах байгууллагын шийдвэр болон хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу явуулна.

Хоёр. Институтийн үйл ажиллагааны зарчим,  
үндсэн чиглэл

2.1. Институт нь үйл ажиллагаандаа дараахь зарчмыг баримтална:

2.1.1. багшийн хөгжлийн талаархи олон улсын жишиг, чиг хандлагыг баримжаалах;

2.1.2. багш бүрийг мэргэжил, арга зүйн ур чадвараа дээшлүүлэх адил тэгш боломжоор хангах;

2.1.3. мэргэжил дээшлүүлэх сонголттой, нээлттэй, уян хатан, тасралтгүй үйлчилгээг бий болгох;

2.1.4. мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад мэргэжлийн байгууллагын оролцоог хангах.

2.2. Институт нь өөрийн чиг үүргийн хүрээнд дараахь үйл ажиллагааг явуулна:

2.2.1. багшийн мэргэжил дээшлүүлэх нөхцөл байдал, хөгжлийн хандлага, эрэлт, нийлүүлэлтийн уялдаа, хэрэгжүүлж байгаа үйл ажиллагаанд үр дүнгийн үнэлгээ хийх;

2.2.2. мэргэжил дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг олон улсын хөгжлийн жишиг хандлага, өөрийн орны онцлог, багшийн мэргэжлийн хэрэгцээ шаардлагыг үндэслэн боловсруулж,



боловсролын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнээр батлуулж үйл ажиллагаандаа мөрдөх;

2.2.3. улс болон бүс нутаг, боловсролын байгууллагын түвшинд багш, удирдах ажилтны мэргэжлийг дээшлүүлэх нэгдсэн зохицуулалтыг хангах;

2.2.4. багшийн мэргэжлийг дээшлүүлэх чиглэлээр орон нутгийн боловсролын байгууллагын удирдлага, тухайн боловсролын байгууллагыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, орон нутгийн түвшинд багш нарын мэргэжлийг ерөнхий боловсролын лаборатори сургуулиудад түшиглэн дээшлүүлэх;

2.2.5. багшийн мэргэжлийг зайны сургалтаар дээшлүүлэх мэдээлэл, холбооны технологид суурилсан үндэсний сүлжээг бий болгох;

2.2.6. цахим сүлжээнд суурилсан сургалтын нээлттэй хэрэглэгдэхүүний үйлчилгээг бий болгох;

2.2.7. багш нарын мэргэжлийг 5 жил тутамд дээшлүүлэх сургалт зохион байгуулах;

2.2.8. боловсролын байгууллагын ажилтан, сургууль, цэцэрлэгийн багш, удирдах ажилтны мэргэжлийг дээшлүүлэх төвлөрсөн болон орон нутгийн сургалтыг зохион байгуулах;

2.2.9. багш нарын мэргэжлийг дээшлүүлсэн талаархи бүртгэл мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх;

2.2.10. багшийн мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хэрэглэгдэх ном, гарын авлага, зөвлөмж, электрон материалыг бэлтгэх;

2.2.11. багш, удирдах ажилтны мэргэжлийг дээшлүүлэх зорилго бүхий сургалтын хөтөлбөрт үнэлгээ дүгнэлт өгөх, үр дүнгийн мэдээ тайланг авах;

2.2.12. багш, удирдах ажилтны мэргэжил дээшлүүлэх ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтын чанар, үр дүнд хяналт-шинжилгээ хийж, үнэлгээ өгөх;

2.2.13. багш нарын мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх талаар гаргаж байгаа бүтээлч санаачилгыг дэмжих, тэргүүний арга барил, туршлагыг судлан нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;



2.2.14. багш бэлтгэх, давтан бэлтгэх, тэдний мэргэжлийг дээшлүүлэх чиглэлээр төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран ажиллах;

2.2.15. багшийн мэргэжлийг дээшлүүлэх асуудлаар эрдэм шинжилгээний бага хурал, зөвлөгөөн, семинар зохион байгуулах;

2.2.16. гадаад орны ижил төрлийн байгууллагатай хамтран ажиллаж, багш, удирдах ажилтны мэргэжлийг гадаад орнуудад дээшлүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

2.2.17. багшлах эрх болон мэргэжлийн зэрэг олгох ажлыг зохион байгуулах;

2.2.18. багшийн ур чадварын уралдаан зохион байгуулж, оны шилдэг багш шалгаруулах.

#### Гурав. Удирдлага, зохион байгуулалтын бүтэц

3.1. Институтийн удирдлага нь удирдах зөвлөл, гүйцэтгэх удирдлагаас бүрдэнэ.

3.2. Институтийн бүтэц, орон тоог боловсролын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

3.3. Институтийн ажилтны эрх, үүрэг, хүлээх хариуцлагыг байгууллагын дотоод журмаар зохицуулна.

#### 3.4. Удирдах зөвлөл:

3.4.1. Удирдах зөвлөл нь институтийн сургалт, арга зүй, судалгааны ажлын үндсэн чиглэлийг тодорхойлох, үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөг батлах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, үр дүнг үнэлэх эрх бүхий хамтын удирдлагын байгууллага мөн;

3.4.2. Удирдах зөвлөлийг Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга ахлах бөгөөд удирдах зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг боловсролын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална;

3.4.3. Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байх бөгөөд хэлэлцсэн асуудлаар тогтоол гаргана.

#### 3.5. Захирал:

3.5.1. институтийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг захирал удирдана. Захирлыг боловсролын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн томилно;



3.5.2. захирал нь сургалт, хүний нөөц, захиргаа, санхүү, төсвийн зарцуулалт зэрэг асуудлаар институтийг шуурхай удирдлагаар ханган ажиллаж, удирдах зөвлөл болон боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад ажлаа тайлагнана;

3.5.3. захирал нь институт түүний нэгжүүдийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг батлах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, үр дүнг үнэлж дүгнэх, нэгжүүдийн ажлын уялдаа холбоог хангах, баталсан төсвийн хүрээнд хөрөнгө захиран зарцуулах, дэд захирал болон нэгжийн удирдлага, бусад албан тушаалтан, ажилтныг ажилд томилох, чөлөөлөх, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох болон хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрхийг эдэлнэ;

3.5.4. захирал өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд хууль тогтоомжид нийцүүлэн тушаал гаргана;

3.5.5. захирал нь боловсролын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнтэй үр дүнгийн гэрээ байгуулж, түүнийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

3.6. Захирлын дэргэд институтийн дэд захирал, сургалтын албаны дарга, тэнхимийн эрхлэгч нараас бүрдэх зөвлөл ажиллана.

Захирлын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг захирлын тушаалаар батална. Зөвлөл нь захиралд зөвлөх чиг үүрэг гүйцэтгэнэ.

3.7. Багшийн мэргэжил дээшлүүлэх институтийн дэргэд сургалтын чиглэл бүрийн тэргүүлэх мэргэжилтнүүдээс бүрдсэн орон тооны бус мэргэжлийн зөвлөл ажиллана:

3.7.1. орон тооны бус мэргэжлийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг институтийн захирлын тушаалаар батална;

3.7.2. орон тооны бус мэргэжлийн зөвлөл нь багшийн мэргэжил дээшлүүлэх сургалтын хөтөлбөрийн агуулга, сургалтад хэрэглэгдэх ном, гарын авлага, зөвлөмж, электрон материалыг хэлэлцэж, дүгнэлт гаргана;

3.7.3. орон тооны бус мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүдэд урамшуулал өгч болно. Урамшуулалд шаардагдах хөрөнгийг институтийн төсөвт багтаан шийдвэрлэнэ.

3.8. Нэгжийн удирдлага, бусад ажилтнуудын эрх, үүрэг, хариуцлагыг институтийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр нарийвчлан тодорхойлно.



Дөрөв. Институтийн санхүүжилт

4.1. Институтийн үйл ажиллагааг дараахь эх үүсвэрээс санхүүжүүлнэ:

4.1.1. улсын төсвийн хөрөнгө;  
4.1.2. олон улсын байгууллагын төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилт;

4.1.3. эрдэм шинжилгээ, судалгааны төслийн санхүүжилт;  
4.1.4. хууль тогтоомжоор хориглоогүй санхүүгийн бусад эх үүсвэр.

**МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ**

2012 оны 5 дугаар  
сарын 30-ны өдөр

Дугаар 181

Улаанбаатар  
хот

**“Эрдэнэс Тавантолгой” ХК-ийн  
хувьцааны тухай**

Улсын Их Хурлын 2010 оны 39 болон Улсын Их Хурлын 2011 оны 57 дугаар тогтоолыг хэрэгжүүлэх зорилгоор Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. Засгийн газрын 2012 оны 116 дугаар тогтоолын 2, 3 дугаар зүйлд заасны дагуу “Эрдэнэс Тавантолгой” ХК-ийн хувьцааг иргэн, аж ахуйн нэгжийн хооронд худалдах, худалдан авах үйл ажиллагааг зохион байгуулах ажлын хүрээнд тус компанийн 1072 хувьцааг 1 сая төгрөгтэй дүйцүүлэн тухайн хувьцааны нэрлэсэн үнийг 933 төгрөгөөр тогтоосугай.

2. Монгол Улсын иргэнд эзэмшүүлсэн “Эрдэнэс Тавантолгой” ХК-ийн хувьцааг “Хүний хөгжил сан” дэвтэрт нь бичилт хийж баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулахыг Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайд Т.Гандид даалгасугай.

3. “Эрдэнэс Тавантолгой” ХК-ийн хувьцааны хоёрдахь зах зээлийн арилжаа эхлэх хүртэл хугацаанд энэхүү тогтоолын 1 дүгээр зүйлд заасан хувьцааг саналын эрхгүй, аливаа хэлбэрээр захиран зарцуулахгүй байх нөхцөлтэйгээр иргэдэд эзэмшүүлэх, үндэсний аж ахуйн нэгжид худалдах ажлыг зохион байгуулах нь зүйтэй гэж үзсүгэй.

4. Хүний хөгжил сангаас Засгийн газрын 2012 оны 116 дугаар тогтоолын 1 дүгээр зүйлийн 3-т заасны дагуу тооцсон болон бутархай үлдэгдэл хувьцааг нэгтгэн Засгийн газрын нэр дээр бүртгэхийг “Үнэт



цаасны төлбөр, тооцоо, төвлөрсөн хадгаламжийн төв” ХХК-ийн гүйцэтгэх захирал Т.Гандуламд даалгасугай.

5. “Эрдэнэс Тавантолгой” ХК-ийн хувьцааг аж ахуйн нэгжид худалдах ажлыг үнэт цаасны зах зээл дэх мэргэжлийн оролцогчоор дамжуулан зохион байгуулахыг Санхүүгийн Санхүүгийн зохицуулах хороо (Д.Баярсайхан)-нд зөвлөмж болгож, хувьцаа худалдан авах аж ахуйн нэгжийн “Эрдэнэс Тавантолгой” ХК-ийн хувьцааны төлбөрийг “Үнэт цаасны төлбөр, тооцоо, төвлөрсөн хадгаламжийн төв” ХХК-д тусгай дансанд төвлөрүүлж, Сангийн сайдын зөвшөөрснөөр захиран зарцуулахыг “Үнэт цаасны төлбөр, тооцоо, төвлөрсөн хадгаламжийн төв” ХХК-ийн гүйцэтгэх захирал Т.Гандуламд даалгасугай.

**МОНГОЛ УЛСЫН  
ЕРӨНХИЙ САЙД**

**С.БАТБОЛД**

**САНГИЙН САЙД**

**Д.ХАЯНХЯРВАА**

## **МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ**

2012 оны 5 дугаар  
сарын 30-ны өдөр

Дугаар 182

Улаанбаатар  
хот

### **2012 онд иргэнд өмчлүүлэх газрын хэмжээ, байршил, зориулалтыг тогтоох тухай**

Монгол Улсын иргэнд газар өмчлүүлэх тухай хуулийн 9.1.2-ыг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. Аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын саналыг үндэслэн 2012 онд иргэнд өмчлүүлэх газрын нийт хэмжээ, байршил, зориулалтыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Энэхүү тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Зам, тээвэр, барилга, хот байгуулалтын сайд Ц.Дашдоржид үүрэг болгосугай.

**МОНГОЛ УЛСЫН  
ЕРӨНХИЙ САЙД**

**С.БАТБОЛД**

**ЗАМ, ТЭЭВЭР, БАРИЛГА, ХОТ  
БАЙГУУЛАЛТЫН САЙД**

**Ц.ДАШДОРЖ**



Засгийн газрын 2012 оны 182 дугаар  
 ТОГТООЛЫН ХАВСРАЛТ

**2012 ОНД ИРГЭНД ӨМЧЛҮҮЛЭХ ГАЗРЫН НИЙТ ХЭМЖЭЭ, БАЙРШИЛ, ЗОРИУЛАЛТ**

№	Аймаг, нийслэл	Өмчлүүлэх газрын байршил	Иргэнд өмчлүүлэх газрын нийт хэмжээ (га-гаар)	Өмчлүүлэх газрын зориулалт (га-гаар)						Үүнээс		Гаар тариалангийнхаас бусад аж ахуйн	
				Иргэнд үнэгүй өмчлүүлэх газрын нийт хэмжээ	Одоо эзэмшиж байгаа газрын нийт хэмжээ	Шинээр өмчлүүлэх газрын нийт хэмжээ	Улсын чандартай авто замын дагуу өмчлүүлэх газрын нийт хэмжээ	Аж ахуйн зориулалтаар	Үр тариманы	Төмс, хүнсний ногооны	Үүнээс		
											374.32		143.9
1	Архангай	Аймгийн болон сумын төвд	374.32	143.9	221.95	8.47	0.00	0	0	0.00	0	0.00	
2	Баян-Өлгий	Аймгийн болон сумын төвд	1190.98	1061.29	110.69	0	19.00	0	18	1.00	0	0.00	
3	Баянхонгор	Аймгийн болон сумын төвд	78.33	45.23	33.1	0	0.00	0	0	0.00	0	0.00	
4	Булган	Аймгийн болон сумын төвд	922.69	206.985	309.008	9.9	396.80	390	6.8	0.00	0	0.00	
5	Говь-Алтай	Аймгийн болон сумын төвд	57.22	17.578	37.545	0	2.10	0	2.1	0.00	0	0.00	
6	Говьсүмбэр	Аймгийн болон сумын төвд	228.31	12.39	176.6	39.32	0.00	0	0	0.00	0	0.00	
7	Дархан-Уул	Аймгийн болон сумын төвд	484.00	264.6	62.8	9.1	147.50	0	147.5	0.00	0	0.00	
8	Дорноговь	Аймгийн болон сумын төвд	427.97	0.88	426.76	0	0.33	0	0	0.33	0	0.00	
9	Дорнод	Аймгийн болон сумын төвд	585.20	34.1	551.1	0	0.00	0	0	0.00	0	0.00	
10	Дундговь	Аймгийн болон сумын төвд	91.05	26.39	57.16	7.5	0.00	0	0	0.00	0	0.00	

11	Завхан	Аймгийн болон сумын төвд	248.04	243.12	131.4	111.72	0	4.92	0	3.4	1.52
12	Орхон	Аймгийн болон сумын төвд	99.51	99.51	55.29	44.22	0	0.00	0	0	0.00
13	Өвөрхангай	Аймгийн болон сумын төвд	206.09	203.56	62.06	141.5	0	2.53	0	0	2.53
14	Өмнөговь	Аймгийн болон сумын төвд	2454.64	2358.31	51.8	2291.81	14.7	96.33	0	82.9	13.43
15	Сүхбаатар	Аймгийн болон сумын төвд	127.64	127.64	19.67	107.97	0	0.00	0	0	0.00
16	Сэлэнгэ	Аймгийн болон сумын төвд	1590.31	1315.41	375.58	910.43	29.4	274.90	248	21	5.90
17	Төв	Аймгийн болон сумын төвд	11699.70	11699.70	563.8	10065.9	1070	0.00	0	0	0.00
18	Увс	Аймгийн болон сумын төвд	129.07	118.33	73.27	44.92	0.14	10.74	9	0.9	0.84
19	Ховд	Аймгийн болон сумын төвд	365.37	365.37	153.6	211.77	0	0.00	0	0	0.00
20	Хөвсгөл	Аймгийн болон сумын төвд	325.63	323.83	294.4	29.43	0	1.80	0	0	1.80
21	Хэнтий	Аймгийн болон сумын төвд	592.95	592.95	86.08	506.87	0	0.00	0	0	0.00
22	Нийслэл Улсын хэмжээнд	Нийслэлд	497.18	497.18	241.73	255.45	0	0.00	0	0	0.00
		Улсын хэмжээнд	22776.20	21819.26	3922.023	16708.703	1188.53	956.95	647	282.6	27.35



## МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2012 оны 5 дугаар  
сарын 30-ны өдөр

Дугаар 184

Улаанбаатар  
хот

### Тэтгэмж, тусламж, хөнгөлөлтийн хэмжээг тогтоох тухай

Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 16.1, Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.2, Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.4-т заасныг тус тус үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. Нийгмийн халамжийн сангаас олгох зарим тэтгэмж, ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд үзүүлэх тусламж, хөнгөлөлтийн хэмжээг 1 дүгээр, протез, ортопед болон тусгай хэрэгслийн жишиг үнийн жагсаалтыг 2 дугаар хавсралт ёсоор тус тус баталж 2012 оны 7 дугаар сарын 1-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

2. Үнэ, тариф болон амьжиргааны өртгийн өөрчлөлтийг харгалзан тэтгэмж, тусламж, хөнгөлөлтийн хэмжээ, протез, ортопед, тусгай хэрэгслийн жишиг үнэд тухай бүр өөрчлөлт оруулах талаар санал боловсруулан Засгийн газарт оруулж шийдвэрлүүлж байхыг Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайд Т.Гандид даалгасугай.

3. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан “Тусламж, хөнгөлөлтийн хэмжээг тогтоох тухай” Засгийн газрын 2008 оны 4 дүгээр сарын 30-ний өдрийн 161 дүгээр тогтоолыг 2012 оны 7 дугаар сарын 1-ний өдрөөс эхлэн хүчингүй болсонд тооцугай.

**МОНГОЛ УЛСЫН  
ЕРӨНХИЙ САЙД**

**С.БАТБОЛД**

**НИЙГМИЙН ХАМГААЛАЛ,  
ХӨДӨЛМӨРИЙН САЙД**

**Т.ГАНДИ**

Засгийн газрын 2012 оны 184 дүгээр  
тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

### НИЙГМИЙН ХАЛАМЖИЙН САНГААС ОЛГОХ ЗАРИМ ТЭТГЭМЖ, АХМАД НАСТАН, ХӨГЖЛИЙН БЭРХШЭЭЛТЭЙ ИРГЭНД ҮЗҮҮЛЭХ ТУСЛАМЖ, ХӨНГӨЛӨЛТИЙН ХЭМЖЭЭ

№	Тэтгэмж, тусламж, хөнгөлөлтийн нэр	Олгох хугацаа	Хэмжээ (төгрөгөөр)
1	16 хүртэл насны байнгын асаргаа шаардлагатай хүүхдэд олгох амьжиргааг дэмжих мөнгөн тэтгэмж	сар бүр	60.000
2	16-гаас дээш насны байнгын асаргаа шаардлагатай иргэнд олгох амьжиргааг дэмжих мөнгөн тэтгэмж	улиралд нэг удаа	60.000



3	Гурав болон түүнээс дээш тооны 14 хүртэлх насны хүүхэдтэй өрх толгойлсон эх (эцэг)-д олгох амьжиргааг дэмжих мөнгөн тэтгэмж	жилд нэг удаа	120.000
4	2 ихэр хүүхэд төрүүлж эсэн мэнд өсгөж байгаа өрх, иргэнд олгох амьжиргааг дэмжих мөнгөн тэтгэмж	нэг удаа (хүүхэд тус бүрт)	1.000.000
5	3 болон түүнээс дээш ихэр хүүхэд төрүүлж эсэн мэнд өсгөж байгаа өрх, иргэнд олгох амьжиргааг дэмжих мөнгөн тэтгэмж	нэг удаа (хүүхэд тус бүрт)	5.000.000
6	Гэнэтийн аюул, осол, урьдчилан төсөөлөх боломжгүй бусад шалтгаанаар гэр оронгүй, гэр орон нь цаашид амьдрах боломжгүй болсон болон амьжиргааны эх үүсвэрээ алдсан өрх, хорих ангиас суллагдсан өөрийн гэр оронгүй иргэн, гэр оронгүй тэнэмэл өрх, иргэн, 18 нас хүрээгүй байхдаа бүтэн өнчин болсон 18-24 насны иргэнд гэр авахад нь дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор олгох амьжиргааг дэмжих мөнгөн тэтгэмж	нэг удаа	1.500.000
7	Орон сууцны хөлс болон түлшний үнийн хөнгөлөлтөд олгох мөнгөн тусламж	жилд нэг удаа	200.000
8	Ахмад дайчин, түүнчлэн дайнд оролцож яваад амь үрэгдсэн иргэний эхнэр (нөхөр)-т олгох мөнгөн тусламж	сар бүр	200.000
9	Монгол Улсын төрийн шагналт, төрийн соёрхолт, Улсын ударник, Хувьсгалт тэмцлийн ахмад зүтгэлтэн ахмад настанд олгох мөнгөн тусламж	сар бүр	150.000
10	Насанд хүрсэн бүрэн хараагүй иргэний харилцаа, холбооны зардалд үзүүлэх хөнгөлөлт	сар бүр	20.000
11	Нийслэл болон хот, суурин газарт нийтийн тээврийн хэрэгслээр хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийг бүх шатны сургалтын байгууллагад нь хүргэж өгч, авдаг, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч нэг хүнд олгох унааны зардлын хөнгөлөлт	жилд нэг удаа	200.000

Засгийн газрын 2012 оны 184 дүгээр  
тогтоолын 2 дугаар хавсралт

**ПРОТЕЗ, ОРТОПЕДИЙН БОЛОН ТУСГАЙ ХЭРЭГСЛИЙН  
ЖИШИГ ҮНИЙН ЖАГСААЛТ**

№	Хэрэгслийн нэр	Үнэ (төгрөгөөр)
<b>А. ПРОТЕЗИЙН ХЭРЭГСЭЛ</b>		
	<b>А-1 ДООД МӨЧНИЙ ХЭРЭГСЭЛ</b>	
1	Шилбэ, тавхайн протез	500.000
2	Дунд чөмөгний протез	700.000
3	Сүүж, түнхний протез	1.000.000
4	Тавхайн урд хэсгийн протез (башмачок)	250.000
5	Өвдөгний тулгууртай шилбэний протез	800.000
6	Хиймэл түнхний үе	6.000.000
7	Хиймэл өвдөгний үе	5.000.000
8	Шилбэний түгжээт хадаас	450.000
	<b>А-2 ДЭЭД МӨЧНИЙ ПРОТЕЗ</b>	
9	Мөр, бугалганы протез	600.000



10	Шууны протез	500.000
11	Сарвууны протез	300.000
12	Гарын хурууны протез	200.000
А-3 БУСАД ПРОТЕЗИЙН ХЭРЭГСЛҮҮД		
13	Гавлын титан бүрхэвч	1.200.000
14	Нүдний хиймэл болор	150.000
15	Хиймэл эрүү	180.000
16	Шилэн нүд	80.000
17	Хуванцар нүд	60.000
18	Хиймэл шүд	20.000-120.000
19	Нүдний уян болор	460.000
20	Зүрхний хиймэл хавхлага	3.000.000
Б. ОРТОПЕДИЙН ХЭРЭГСЭЛ		
Б-1 СОГОГ ЗАСАХ ГУТЛУУД		
21	Өвлийн гутал (захиалгаар хийх)	150.000
22	Өвлийн гутал (стандартын)	300.000
23	Хавар, намрын гутал (захиалгаар хийх)	120.000
24	Хавар, намрын гутал (стандартын)	250.000
25	Зуны гутал	120.000
Б-2 ТӨРӨЛ БҮРИЙН УЛАВЧУУД		
26	Өндөрлөгтэй улавч	15.000
27	Пронатор, супинатор улавч	75.000
Б-3 НУРУУНЫ ХАМГААЛАЛТ		
28	Нурууны ширэн хамгаалалт	65.000
29	Нурууны даавуун хамгаалалт	60.000
30	Нурууны хуванцар хамгаалалт	250.000
31	Нурууны бэхэлгээ	600.000
Б-4 ТӨРӨЛ БҮРИЙН ЧИГУУД		
32	Хөлийн чиг бүхий аппарат (урт)	600.000
33	Хөлийн чиг бүхий аппарат (богино)	300.000
34	Гарын чиг (төрлөөсөө хамааран)	20.000-250.000
35	Хүзүүвч	50.000
36	Суга өргөгч чиг	230.000
37	Хүзүүний бэхэлгээ (хатуу)	50.000
38	Хүзүүний бэхэлгээ (зөөлөн)	20.000
Б-5 ОРТОПЕДИЙН БУСАД ХЭРЭГСЛҮҮД		
39	Павликийн дөрөөвч (захиалгаар хийх)	80.000
40	Павликийн дөрөөвч (стандарт)	220.000
41	Ивэрхийн даруулга	60.000
42	Бөөрний бандааж	15.000
43	Дунд чөмөгний порлон	55.000
44	Шилбэний порлон	50.000
45	Шагайн үе	40.000
В. СЭРГЭЭН ЗАСАЛТЫН ТУСЛАХ ХЭРЭГСЛҮҮД		
В-1 ТӨРӨЛ БҮРИЙН ТАЯГНУУД		
46	Модон таяг (хос)	15.000
47	Төмөр суга таяг (хос)	40.000
48	Тохойн тулгууртай таяг (хос)	40.000
49	Гар таяг	10.000
50	Цагаан таяг (хараагүй хүний)	60.000
51	Мэдрэгчтэй цагаан таяг (хараагүй хүний)	120.000



	<b>В-2 БУСАД ТУСГАЙ ХЭРЭГСЭЛ</b>	
52	Алхуулагч (насанд хүрэгсэд)	50.000
53	Тэргэнцэр (насанд хүрэгсэд)	150.000
54	Хөтөвч, суултуур (насанд хүрэгсэд)	80.000
55	Насанд хүрэгсдийн stom-ийн уут (50 ширхэг)	720.000
	<b>В-3 ХҮҮХДИЙН ТУСГАЙ ХЭРЭГСЭЛ</b>	
56	Тэргэнцэр (энгийн)	200.000
57	Тэргэнцэр (атгагч, ширээ, түшдэг, хэвтдэг хүзүүвчтэй)	600.000
58	Хүүхдийн цээживч	400.000
59	Эмчилгээний бөмбөг (зуйван)	80.000
60	Эмчилгээний бөмбөг (бөөрөнхий)	60.000
61	Хүүхдийн алхуулагч	120.000
62	Тамблформ (саажилттай хүүхдийг хэвтүүлэхэд ивдэг олон төрлийн хэлбэр бүхий зөөлөвч ивээс)	50.000
63	Гарын анчер (саажилттай хүүхдийг бие засахад суулгаж тогтоодог чиглүүлэгч)	280.000
64	Зогсоогч	160.000
65	Тавцантай ширээ	160.000
66	Гар, хөлний спилень (бугуй тэгшлэгч, эрхий салгагч)	35.000
67	Хөтөвч, суултуур	120.000
68	Stom-ийн уут (50 ширхэг)	720.000
	<b>В-4 БУСАД ХЭРЭГСЭЛ</b>	
69	Хараагүй хүний брайлын хэрэгсэл (брайль цаас 300 ширхэг, брайль шугам, бичгийн машин, брайль тэмдэглэлийн дэвтэр)	100.000
70	Дизи тоглуулагч (хараагүй хүний ярьдаг ном унших)	520.000
71	Сонсголын дижитал аппарат	350.000
72	Дунд чихний титан протез	350.000
73	Харааны шил	15.000
74	Контакт линз (+5, -5 болон түүнээс дээш)	100.000
75	Ярьдаг цаг	25.000
76	Брайль цаг	30.000
77	Ярьдаг даралтын аппарат	150.000
78	Ярьдаг халууны шил	50.000
79	Бичиг томруулагч линзэн шил	30.000
80	Радио хүлээн авагч	50.000
81	Компьютерийн ярьдаг программ хангамж, нэмэгдэл төхөөрөмж	200.000

## МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2012 оны 5 дугаар  
сарын 30-ны өдөр

Дугаар 185

Улаанбаатар  
хот

### Журам батлах тухай

Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 16.2, Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.2, 8.6, Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.4, 7.10-т заасныг тус тус үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:



1. “Нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмж олгох журам”-ыг 1 дүгээр хавсралт, “Ахмад настанд тусламж, хөнгөлөлт үзүүлэх журам”-ыг 2 дугаар хавсралт, “Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд тусламж, хөнгөлөлт үзүүлэх журам”-ыг 3 дугаар хавсралт, “Тусгай хэрэгцээт боловсрол олгох сургалтын байгууллагын удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтанд нэмэгдэл хөлс олгох, тусгай сургалтын байгууллагын зардал тооцох журам”-ыг 4 дүгээр хавсралт, “Ахмадын сан байгуулан ажиллуулах журам”-ыг 5 дугаар хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

2. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан “Хууль хэрэгжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай” Засгийн газрын 2008 оны 4 дүгээр сарын 30-ны өдрийн 162 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Энэхүү тогтоолыг 2012 оны 7 дугаар сарын 1-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

**МОНГОЛ УЛСЫН  
ЕРӨНХИЙ САЙД**

**С.БАТБОЛД**

**НИЙГМИЙН ХАМГААЛАЛ,  
ХӨДӨЛМӨРИЙН САЙД**

**Т.ГАНДИ**

Засгийн газрын 2012 оны 185 дугаар  
тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

**НИЙГМИЙН ХАЛАМЖИЙН ТЭТГЭВЭР,  
ТЭТГЭМЖ ОЛГОХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.1.2-т зааснаас бусад нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмж (цаашид “тэтгэвэр, тэтгэмж” гэх)-ийг олгохтой холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

Хоёр. Тэтгэвэр, тэтгэмжид хамрагдах хүсэлтийг  
хянан шийдвэрлэх

2.1. Тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгон авахыг хүссэн иргэн энэхүү журмын 6 дугаар зүйлд заасан баримт бичгийг бүрдүүлж сум, хорооны нийгмийн ажилтанд өгнө.



2.2. Сум, хорооны нийгмийн ажилтан нь Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 12.1.4, 12.1.5, 13.2, 13.5.1-13.5.4, 13.5.6-13.5.8-д заасан тэтгэвэр, тэтгэмжид хамрагдах хүсэлт гаргасан иргэний бүрдүүлсэн баримт бичгийг хүлээн авч амьдралын нөхцөлийг нь судлан үзэж, холбогдох саналаа ажлын 10 хоногт багтаан сум, хорооны Амьжиргааг дэмжих зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, шийдвэрлүүлнэ. Сум, хорооны нийгмийн ажилтан нь Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг холбогдох баримт бичгийн хамт ажлын 5 хоногт багтаан аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагад хүргүүлнэ.

2.3. Сум, хорооны нийгмийн ажилтан нь Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 12.1.1-12.1.3, 13.5.5, 13.5.9, 13.7-д заасан тэтгэвэр, тэтгэмжид хамрагдах хүсэлт гаргасан иргэний бүрдүүлсэн баримт бичгийг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагад хүргүүлнэ.

2.4. Аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь энэхүү журмын 2.2, 2.3-т заасан баримт бичгийг ажлын 5 хоногт багтаан хянан үзэж, тэтгэвэр, тэтгэмжид хамрагдах иргэнд хувийн хэрэг нээн, нэрсийн жагсаалт болон хувийн хэргийг баталгаажуулж сум, хорооны нийгмийн ажилтан болон нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагатай гэрээ байгуулсан банкинд хүргүүлнэ.

2.5. Сум, хорооны нийгмийн ажилтан нь энэхүү журмын 2.4-т заасан нэрсийн жагсаалтыг үндэслэн тухайн иргэнд тэтгэвэр, тэтгэмжийн дэвтэр нээж, тэтгэвэр, тэтгэмж олгох хугацааг хувийн тэмдгээр баталгаажуулж тухайн иргэний хувийн хэрэгт тэмдэглэнэ. Тэтгэвэр, тэтгэмж авахтай холбогдуулан иргэний бүрдүүлсэн баримт бичиг нь дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага, сумын нийгмийн ажилтанд хадгалагдаж үлдэнэ.

2.6. Сум, хорооны нийгмийн ажилтан нь энэхүү журмын 2.1-д заасан иргэнд тэтгэвэр, тэтгэмж авах эрх үүссэн эсэх тухай мэдэгдэнэ. Эрх үүссэн иргэнд тэтгэвэр, тэтгэмжийг банкаар дамжуулан олгоно.

2.7. Тэтгэвэр, тэтгэмжийн дэвтэр, хувийн хэрэг, бусад маягтыг иргэдэд үнэ төлбөргүй олгоно. Тэтгэвэр, тэтгэмж олгохтой холбоотой банкны үйлчилгээний хураамжийг нийгмийн халамжийн сангаас төлнө.

2.8. Тэтгэвэр, тэтгэмжийн дэвтрээ хаяж үрэгдүүлсэн иргэнд сум, хорооны нийгмийн ажилтан нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаас тогтоосон үнээр дэвтрийг дахин олгоно.





2.9. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2.1, 13.2.2-т заасан иргэнд тэтгэмж олгохдоо сум, хорооны нийгмийн ажилтан нь тухайн иргэнтэй “Хүүхэд асран тэтгэх тухай гэрээ” байгуулна.

Уг гэрээнд хүүхдийг асрах, хүмүүжүүлэх, боловсрол олгох нөхцөл, талуудын эрх, үүрэг, хариуцлага, хяналт, гэрээ дуусгавар болох үндэслэлийг тусгана. Гэрээг сум, хорооны Засаг дарга батална.

2.10. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2.3, 13.2.4-т заасан иргэнд тэтгэмж олгохдоо сум, хорооны нийгмийн ажилтан нь асрамжилж байгаа болон асруулагч иргэнтэй “Ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг асрах тухай гэрээ” байгуулна.

2.11. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2.2, 13.2.3-т заасан иргэнд өөрийнх нь оршин суугаа хаягийн дагуу, 13.2.4-т заасан иргэнд асруулагчийн оршин суугаа хаягийн дагуу тэтгэмж олгоно.

2.12. Энэхүү журмын 2.9, 2.10-т заасан гэрээний загварыг нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга батална.

2.13. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 3.1.6-д заасан байнгын асаргаа шаардлагатай иргэний тодорхойлолтыг суманд сумын эрүүл мэндийн төвийн эрхлэгч их эмч, аймгийн төвийн сум, дүүрэгт аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн эмч нарын хяналтын комисс, төрөлхийн оюуны хөгжлийн бэрхшээлтэй, сэтгэцийн хүнд хэлбэрийн эмгэгтэй иргэний тодорхойлолтыг аймагт нэгдсэн эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн эмч нарын хяналтын комисс, нийслэлд сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төв тус тус эрүүл мэндийн болон нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний хамтран баталсан маягтын дагуу гаргана.

2.14. Амьжиргааг дэмжих зөвлөл нь энэхүү журмын 2.13-т заасан иргэний нөхцөл байдлыг судлаад тэтгэмжид хамруулах эсэх талаар шийдвэр гаргана. Энэхүү журмын 2.13-т заасан тодорхойлолт тухайн иргэний бодит нөхцөл, байдалтай нийцэхгүй гэж Амьжиргааг дэмжих зөвлөл дүгнэсэн бол энэ тухай шийдвэртээ тодорхой тусгана.

2.15. Энэхүү журмын 2.13-т заасан тодорхойлолт тухайн иргэний бодит нөхцөл, байдалтай нийцэхгүй гэсэн шийдвэрийг үндэслэлтэй гэж үзвэл аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь уг шийдвэрийг тухайн аймаг, дүүргийн Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хороонд хүргүүлж, дүгнэлт гаргуулна.



2.16. Аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь энэхүү журмын 2.15-д заасан дүгнэлтийг үндэслэн тухайн иргэнд тэтгэмж олгох эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

2.17. Тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж, хөнгөлөлт, үйлчилгээний аль алинд нь хамрагдах тохиолдолд иргэн энэхүү журмын 6 дугаар бүлэгт заасан баримт бичгийг давхар бүрдүүлэхгүй байж болно. Энэ тохиолдолд сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага тухайн иргэнд нэг хувийн хэрэг нээнэ.

2.18. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2-т заасан асаргааны тэтгэмж авч байгаа иргэнд асаргаа, сувилгааны болон асрамжлах үйлчилгээний ур чадвар эзэмшүүлэх сургалтын хөтөлбөр, түүнийг зохион байгуулах журам, зардлын хэмжээг нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга баталж, зардлыг нийгмийн халамжийн сангаас санхүүжүүлнэ.

2.19. Энэхүү журмын 2.18-д заасан сургалтыг зохион байгуулахдаа иргэний хамрагдах боломж, нөхцөлийг харгалзан гэрээр, явуулын, зайны болон цахим зэрэг хэлбэрүүдийг ашиглаж болно.

2.20. Тэтгэвэр, тэтгэмж авагч нас барсан тохиолдолд түүний өрхийн гишүүн, асруулагч нас барсан тохиолдолд түүнийг асарч байсан иргэн энэ тухай сум, хорооны нийгмийн ажилтанд мэдэгдэж, иргэний хувийн хэрэгт тэмдэглэл хийлгэнэ.

#### Гурав. Тэтгэвэр, тэтгэмж олгох хугацаа

3.1. Тэтгэвэр, тэтгэмжийг иргэний өргөдөл гаргасан өдрөөс эхлэн хөдөлмөрийн чадвар нь сэргээгдэх, нас барах, хуулиар тогтоосон бусад эрх нь дуусгавар болсны дараагийн сарыг дуусах хүртэлх хугацаанд олгоно.

3.2. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээ, хугацааг Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комисс, байнгын асаргаа шаардлагатай байх хугацааг 2.13-т заасан эмч, эмнэлгийн байгууллага тус тус тогтоох буюу сунгана. Иргэний хөдөлмөрийн чадвар алдсан болон байнгын асаргаа шаардлагатай байх хугацааг нөхөн сунгасан бол аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь уг иргэнд тухайн хугацааны тэтгэвэр, тэтгэмжийг нөхөж олгоно.

3.3. Ахмад настан болон хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд байнгын асаргаа шаардлагатай байх хугацааг энэхүү журмын 2.13-т заасан

эмч, эмнэлгийн байгууллага тухайн иргэний эрүүл мэндийн байдлаас шалтгаалан 6 сараас 36 сар хүртэл хугацаагаар тогтоох буюу сунгана.

3.4. Төрөлхийн оюуны хөгжлийн бэрхшээлтэй болон эдгэшгүй хүнд өвчтэй иргэнд байнгын асаргаа шаардлагатай хугацааг 36 сараар тогтоож, мөн хугацаагаар сунгаж байна.

3.5. Жирэмсэн болон нярай, хөхүүл хүүхэдтэй эхийн тэтгэмж олгох хугацааг хоёр ихэр хүүхэд төрүүлсэн эхэд 6 сараар, гурав болон түүнээс дээш ихэр хүүхэд төрүүлсэн, хүүхдээ өөрөө асрамжлан өсгөж байгаа эхэд 12 сараар сунгана.

#### Дөрөв. Тэтгэвэр, тэтгэмж олголт

4.1. Тэтгэвэр, тэтгэмжийг иргэн банкнаас өөрийн биеэр очиж авна.

4.2. Иргэн тэтгэвэр, тэтгэмжийг өөрийн биеэр банкнаас авч чадахгүй нөхцөлд итгэмжлэгдсэн хүнээр авахуулж болно. Итгэмжлэлийг Нотариатын тухай хуулийн 41 дүгээр зүйлд заасны дагуу нотариатчаар гэрчлүүлнэ. Хэрэв суманд нотариатч ажиллаагүй бол сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга Нотариатын тухай хуулийн 10.2-т заасны дагуу итгэмжлэлийг гэрчилнэ.

4.3. Иргэн тэтгэвэр, тэтгэмжээ өөрийн дансанд шилжүүлэх хүсэлтэй бол үйлчилгээ үзүүлж байгаа банкиндаа хандана.

4.4. Тэтгэвэр, тэтгэмжийг тухайн онд авч чадаагүй бол дараагийн санхүүгийн жилд нөхөн олгоно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 1 жилээс дээш хугацаагаар тэтгэвэр, тэтгэмжээ аваагүй нөхцөлд нөхөн олгохгүй.

4.5. Асаргааны тэтгэмжийг асруулагч тус бүрээр тооцож олгоно. Нэг иргэн нэг хаяг дээр оршин суугаа 3-аас дээшгүй иргэнийг асарч болно.

4.6. Асаргааны тэтгэмжийг хөдөлмөрийн насны иргэнээс гадна ахмад настан болон 16-гаас дээш насны хүүхдэд олгож болно.

4.7. Хоёр болон түүнээс дээш ихэр хүүхэд төрүүлж, эсэн мэнд өсгөж байгаа эх (эцэг, асран хамгаалагч)-д хүүхэд нь 4 нас хүрэхээс өмнөх хугацаанд Засгийн газраас тогтоосон хэмжээгээр нэг удаа тэтгэмж олгоно. Тэтгэмжийг хүүхэд тус бүрээр тооцож олгоно.



4.8. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 12.1.4-т заасан 1-2 хүүхдэд Засгийн газраас тогтоосон нийгмийн халамжийн тэтгэврийн, 3-4 хүүхдэд Засгийн газраас тогтоосон нийгмийн халамжийн тэтгэврийн хэмжээг 1.5 дахин нэмэгдүүлсэн, 5 болон түүнээс дээш хүүхдэд Засгийн газраас тогтоосон нийгмийн халамжийн тэтгэврийн хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлсэн хэмжээгээр бодож тэтгэвэр олгоно.

4.9. Тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийг гэр бүлийн 18 хүртэлх насны бүх хүүхдэд нэгтгэн нэг тогтооно. Тогтоосон тэтгэврийг тэдний хүсэлтээр хүүхдүүдэд адил хэмжээгээр хувааж олгож болно.

4.10. Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага оршин суугаа засаг, захиргааны нэгжээсээ бүрмөсөн шилжиж байгаа иргэний хувийн хэргийг хуулбарлан авч хадгалах бөгөөд эх хувийг тухайн иргэнд өөрт нь өгнө. Иргэн нь шилжин очсон засаг, захиргааны нэгжийн нийгмийн ажилтан, нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагад хувийн хэргээ хүлээлгэн өгч тэтгэвэр, тэтгэмжээ үргэлжлүүлэн авна.

4.11. Иргэн байнга оршин сууж байсан засаг, захиргааны нэгжээс бүрмөсөн шилжсэнээс хойш 180 хоногийн дотор шилжин суурьшсан нутаг дэвсгэрийн захиргаанд бүртгүүлээгүй бол бүртгэлгүй байсан хугацааны тэтгэвэр, тэтгэмжийг нөхөн олгохгүй.

4.12. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж авах эрх нэгэн зэрэг үүсч байгаа бол иргэнд тэтгэвэр, тэтгэмжийг давхар олгоно.

4.13. Монгол Улсад хууль ёсоор байнга оршин суугаа гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүнд тэтгэвэр, тэтгэмж олгохдоо байнга оршин суугчийн үнэмлэхийг үндэслэнэ.

4.14. Гадаад улсын нутаг дэвсгэрт амьдарч байгаа Монгол Улсын иргэнд Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.7-д заасан тэтгэмж олгохдоо оршин суугаа газрын эмч, эмнэлэгийн байгууллагын тодорхойлолт, Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа дипломат төлөөлөгчийн болон консулын газрын тодорхойлолтыг үндэслэнэ.

4.15. Хорих ангиас суллагдсан иргэнд тэтгэмж олгохдоо Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 129 дүгээр зүйлд заасны дагуу холбогдох байгууллагаас гарсан шийдвэрийг үндэслэнэ.

4.16. Гэр оронгүй тэнэмэл өрх, иргэнд тэтгэмж олгохдоо Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 18.1.8-д заасан үйлчилгээнд

хамрагдсан бүртгэл, бие даан амьдрах чадвартай, орон гэр зайлшгүй шаардлагатайг нотолсон нийгмийн ажилтны нөхцөл байдлын үнэлгээ, Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэнэ.

4.17. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.5.1-д заасан тэтгэмж олгохдоо гамшгийн улмаас гэр оронгүй болсон, эсхүл гэр орон нь цаашид амьдрах боломжгүй болсон, өрхийн амьжиргааны эх үүсвэр болж байсан мал, амьтан, тээврийн хэрэгсэл, өрхийн үйлдвэрлэлийн байр, таримал ургамал (жимс жимсгэнэ, цэцэг, нарийн ногоо, өрхийн хүлэмж гэх мэт) болон тэдгээртэй адилтгах орлогын эх үүсвэрээ алдсан тухай мэргэжлийн (онцгой байдлын асуудал хариуцсан хэлтэс зэрэг) байгууллагын тодорхойлолтыг үндэслэнэ.

#### Тав. Тэтгэвэр, тэтгэмжийг зогсоох

5.1. Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь дараахь тохиолдолд Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг харгалзан иргэний тэтгэвэрийг энэхүү журмын 3.1-д заасан хугацаа дууссан өдрөөс зогсоох шийдвэр гаргана:

5.1.1. тэтгэвэр авагч нь нас барсан;

5.1.2. нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр авах эрх үүссэн;

5.1.3. хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээ 50 хувиас доош болсон тухай Эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр гарсан;

5.1.4. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 12.1.5-д заасан эцэг, эхийн хүүхэд нь насанд хүрсэн, үрчлэгдсэн, нас барсан зэрэг шалтгаанаар хүүхдийн тоо 4-өөс бага болж тэтгэвэр авах нөхцөл хангагдахаа больсон;

5.1.5. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 12.1.4-т заасан хүүхэд 18 насанд хүрсэн;

5.1.6. хуурамч материал бүрдүүлэн тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгон авсан, тогтоон олгосон нь хяналт шалгалтаар тогтоогдсон.

5.2. Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага нь Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн саналыг харгалзан дараахь тохиолдолд иргэний тэтгэмжийг зогсоох шийдвэр гаргана:



5.2.1. энэхүү журмын 2.13-т заасан тодорхойлолтын хугацаа дуусч дахин сунгагдахгүй болсон;

5.2.2. энэхүү журмын 2.9, 2.10-т заасан гэрээний хугацаа дуусч цаашид сунгагдахгүй болсон эсхүл гэрээ цуцлагдсан.

Зургаа. Тэтгэвэр, тэтгэмжид хамрагдах иргэний  
бүрдүүлэх баримт бичиг

6.1. Иргэн нийгмийн халамжийн тэтгэвэр авах хүсэлт гаргахдаа дараахь баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

6.1.1. өргөдөл (маягтын дагуу);

6.1.2. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

6.1.3. 2 хувь зураг;

6.1.4. иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

6.1.5. 16 нас хүрээд нийгмийн халамжийн тэтгэвэр тогтоолгож байгаа иргэнээс бусад иргэнд нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр авах эрх үүсээгүй тухай аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (сумын нийгмийн даатгалын байцаагч)-ийн тодорхойлолт;

6.1.6. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 12.1.2, 12.1.3-т заасан тохиолдолд одой болон хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээ тогтоосон тухай Эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр;

6.1.7. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 12.1.4-т заасан хүүхдийн тухайд тэжээгчийн нас барсны гэрчилгээ, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчийн иргэний үнэмлэх, тэдгээрийн хуулбар ;

6.1.8. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 12.1.5-д заасан тохиолдолд 18 хүртэлх насны хүүхдийн төрсний гэрчилгээ, эх (эцэг, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч)-ийн иргэний үнэмлэх, тэдгээрийн хуулбар.

6.2. Иргэн нийгмийн халамжийн асаргааны тэтгэмж авах хүсэлт гаргахдаа энэхүү журмын 6.1.1-6.1.4-т зааснаас гадна дараахь баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

6.2.1. асруулагчийн иргэний үнэмлэх (16 насанд хүрээгүй бол төрсний гэрчилгээ), хуулбарын хамт;

6.2.2. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2.4-т заасан иргэний хувьд энэхүү журмын 2.13-т заасан тодорхойлолт;

6.2.3. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2.1-д заасан иргэний тухайд бүтэн өнчин хүүхэд асран халамжлах бол хүүхдийн эцэг, эхийн нас барсны гэрчилгээ, хүүхдийг үрчлэн авсан эсхүл асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчээр тогтоогдсон тухай сум, дүүргийн Засаг даргын захирамж, тэдгээрийн хуулбар;

6.2.4. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2.2-т заасан иргэний асрах хүүхдийн эцэг, эх нь иргэний эрх зүйн чадамжгүй гэж тооцогдсон, эрх зүйн чадамжаа хязгаарлуулсан, эцэг, эх байх эрхээ хязгаарлуулсан, хасуулсан, хорих газар ял эдэлж байгаа бол шүүхийн шийдвэр;

6.2.5. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2.2-т заасан иргэний асрах хүүхдийн эцэг, эх нь удаан хугацаагаар (3 сараас дээш) эмнэлэгт эмчлүүлж байгаа бол эмнэлгийн ерөнхий эмчийн тодорхойлолт;

6.2.6. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2.2-т заасан иргэний асрах хүүхдийн эцэг, эх хүүхдээ биечлэн тэжээн тэтгэх, асран халамжлах бололцоогүй, эсхүл тэжээн тэтгэхээс зайлсхийсэн хүний хүүхэд бол энэ тухай сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

6.2.7. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2.2-т заасан иргэний асрах хүүхдэд хүчирхийллийн улмаас хамгаалалт шаардлагатай болсон бол энэ тухай цагдаагийн байгууллагын тодорхойлолт.

6.3. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.5.1-13.5.5-д заасан өрх, иргэн онцгой тохиолдлын тэтгэмжийг авах хүсэлт гаргахдаа энэхүү журмын 6.1.1-6.1.4-т зааснаас гадна дараахь баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

6.3.1. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.5.1, 13.5.4-т заасан тохиолдолд өрхийн гишүүдийн иргэний үнэмлэх, төрсний гэрчилгээ хуулбарын хамт;

6.3.2. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.5.5-д заасан тохиолдолд хоёр болон түүнээс дээш ихэр хүүхэд нь эсэн мэнд



бойжиж байгаа тухай суманд бол сумын их эмч, хороонд бол өрхийн эмчийн тодорхойлолт;

6.3.3. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.5.1-д заасан тохиолдолд гэнэтийн аюул, ослын улмаас гэр оронгүй болсныг тодорхойлсон мэргэжил (онцгой байдлын асуудал хариуцсан хэлтэс)-ийн байгууллагын дүгнэлт;

6.3.4. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.5.2-т заасан тохиолдолд эцэг, эхийн нас барсны гэрчилгээ, хэрэв хаяж, үрэгдүүлсэн бол иргэний бүртгэл, мэдээллийн байгууллагын архивын лавлагаа, эцэг, эх байх эрхийг нь хассан бол энэ тухай шүүхийн шийдвэр;

6.3.5. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.5.1, 13.5.3, 13.5.4-т заасан тохиолдолд харьяа эд хөрөнгийн эрхийн бүртгэлийн газраас орон сууц, үл хөдлөх хөрөнгөтэй эсэх лавлагаа;

6.3.6. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.5.3-т заасан тохиолдолд ял шийтгэл эдэлж байгаад суллагдсан тухай холбогдох байгууллагын тодорхойлолт.

6.4. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.5.6-13.5.9, 13.7-д заасан тэтгэмж авах хүсэлт гаргахдаа иргэн энэхүү журмын 6.1.1-6.1.3-т зааснаас гадна дараахь баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

6.4.1. хүүхдийн төрсний гэрчилгээ, хуулбарын хамт эсхүл 16 насанд хүрсэн иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

6.4.2. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.5.6, 13.5.7-д заасан тохиолдолд энэхүү журмын 2.13-т заасан тодорхойлолт;

6.4.3. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.7-д заасан тохиолдолд жирэмсэн үедээ эмнэлгийн хяналтад орсон тухай болон төрсний дараа хүүхэд эсэн мэнд бойжиж байгаа тухай суманд бол сумын их эмч, хороонд бол өрхийн эмчийн тодорхойлолт;

6.4.4. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.5.9-д заасан тохиолдолд одонгийн үнэмлэх, хуулбарын хамт.

Долоо. Бусад

7.1. Тэтгэвэр, тэтгэмж олгох үйл ажиллагаанд нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны болон төрийн захиргааны төв





байгууллага, аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага, сум, хорооны Засаг дарга хяналт тавина.

7.2. Энэхүү журмын 2.13-т заасан тодорхойлолтыг эмч, эмнэлгийн байгууллага хуурамчаар гаргасан бол учирсан хохирлыг буруутай этгээдээр нөхөн төлүүлж, хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

7.3. Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь тэтгэвэр, тэтгэмжид хамрагдсан өрх, иргэний хувийн хэрэг, дэвтэрт тухай бүр бичилт хийж, хяналт тавьж ажиллана.

7.4. Хуурамчаар баримт бичиг үйлдсэн, энэхүү журмын 2.20-д заасныг зөрчиж тэтгэвэр, тэтгэмж авсан, тэтгэвэр, тэтгэмжийг зогсоох нөхцөл бий болсныг мэдсээр байж мэдээлээгүй тэтгэвэр, тэтгэмж авсан иргэн, түүнчлэн нийгмийн халамжийн үйлчилгээнд хамрагдах иргэнийг буруу тогтоосон, тодорхойлолтыг үндэслэлгүйгээр буюу хуурамчаар үйлдсэн, тэтгэвэр, тэтгэмжийн болон нийгмийн үйлчилгээний сангийн хөрөнгийг зориулалтын бусаар зарцуулсан албан тушаалтан, нийгмийн ажилтанд Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэж, олгогдсон тэтгэвэр, тэтгэмжийн зардлыг хууль тогтоомжид заасны дагуу нөхөн төлүүлнэ.

7.5. Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага нь нийгмийн халамжийн сангийн төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн байдалд хяналт-шинжилгээ хийж үнэлгээ, дүгнэлт өгсний үндсэн дээр тус сангийн жилийн төсвийн гүйцэтгэлийг хэлэлцэж дүгнэлтийн хамт санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

7.6. Сум, хорооны нийгмийн ажилтан, аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага болон нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь тэтгэвэр, тэтгэмжид хамрагдсан иргэний талаархи мэдээллийг нийгмийн халамжийн нэгдсэн мэдээллийн санд оруулж холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргана.



Засгийн газрын 2012 оны 185 дугаар  
тогтоолын 2 дугаар хавсралт

АХМАД НАСТАНД ТУСЛАМЖ, ХӨНГӨЛӨЛТ  
ҮЗҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5 дугаар зүйлд заасан тусламж, хөнгөлөлт (цаашид “тусламж, хөнгөлөлт” гэх)-ийг олгоход энэхүү журмыг баримтална.

1.2. Ахмад настны протез, ортопедийн хэрэгсэлд сүүж-түнхний үе, сүүж-түнх, өвдөгний үе, дунд чөмөг, шилбэ, шилбэний түгжээ хадаас, тавхай, тавхайн урд хэсэг, мөр, бугалга, шуу, сарвуу, хуруу, хиймэл шүд, эрүү, сонсголын дижитал аппарат, дунд чихний титан протез, харааны шил, +5, -5 болон түүнээс дээш контакт линз, шилэн болон хуванцар нүд, нүдний болор, хөл, гарын чиг, нурууны бэхэлгээ, тэргэнцэр, алхуулагч, таяг, суултуур, хөтөвчийг хамруулна.

1.3. Протез, ортопедийн хэрэгслийг гадаадад хийлгэсэн ахмад настанд хөнгөлөлт үзүүлэхдээ дотоодод хийлгэсэн ижил төрлийн протез, ортопедийн хэрэгслийн жишиг үнээр тооцож олгоно.

1.4. Протез, ортопедийн хэрэгсэл нь чанарын шаардлага хангаж байгаа эсэхэд нийгмийн халамжийн болон мэргэжлийн хяналтын байгууллага хяналт тавина.

1.5. Ахмад настан нь протез, ортопедийн хэрэгслийг хос эрхтэндээ хийлгэсэн бол нарийн мэргэжлийн эмчийн тодорхойлолтыг үндэслэн эрхтэн тус бүрд олгоно.

1.6. Энэхүү журмын 1.2-т заасан протез, ортопедийн хэрэгслийг ахмад настан өөрөө сонгосон байгууллагаас авна.

1.7. Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь энэ журмын 3.1-д заасан баримт бичгийг хүлээж авснаас хойш 30 хоногийн дотор протез, ортопедийн хэрэгслийн хөнгөлөлтийн мөнгийг банкаар дамжуулан олгоно.

1.8. Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага, аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага, сум, хорооны нийгмийн ажилтан нь ахмад настныг чанарын шаардлага хангасан протез, ортопедийн хэрэгслийн үйлчилгээ үзүүлдэг байгууллагын талаархи мэдээллээр хангах үүргийг хүлээнэ.



## Хоёр. Тусламж, хөнгөлөлт олгох

2.1. Тусламж, хөнгөлөлт авахыг хүссэн ахмад настан энэхүү журмын 3 дугаар бүлэгт заасан баримт бичгийг бүрдүүлж сум, хорооны нийгмийн ажилтанд өгнө.

2.2. Сум, хорооны нийгмийн ажилтан нь Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.3-т заасан мөнгөн тусламжид хамрагдах тухай хүсэлт гаргасан хүндэт донороос бусад ахмад настны бүрдүүлсэн баримт бичгийг хүлээн авч амьдралын нөхцөлийг нь судлан үзэж, холбогдох саналаа ажлын 10 хоногт багтаан сум, хорооны Амьжиргааг дэмжих зөвлөлөөр хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ. Сум, хорооны нийгмийн ажилтан нь Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг ажлын 5 хоногт багтаан холбогдох баримт бичгийн хамт аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагад хүргүүлнэ.

2.3. Ахмад настанд энэхүү журмын 2.2-т заасан мөнгөн тусламжийг олгох эсэх талаар шийдвэр гаргахдаа Амьжиргааг дэмжих зөвлөл нь тухайн орон нутгийн ахмадын байгууллагын саналыг харгалзана.

2.4. Сум, хорооны нийгмийн ажилтан нь Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.3-т зааснаас бусад хөнгөлөлт, тусламжийг авах ахмад настны бүрдүүлсэн баримт бичгийг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагад хүргүүлнэ.

2.5. Аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь энэхүү журмын 2.2, 2.4-т заасан шийдвэр, баримт бичгийг ажлын 5 хоногт багтаан хянан үзэж, тусламж, хөнгөлөлтөд хамрагдах ахмад настанд хувийн хэрэг нээн нэрсийн жагсаалтыг баталгаажуулж, сум, хорооны нийгмийн ажилтанд хүргүүлнэ. Дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага, сумын нийгмийн ажилтан нь тэтгэвэр, тэтгэмжид хамрагдах ахмад настны нэрсийн жагсаалтыг нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагатай гэрээ байгуулсан банкинд хүргүүлнэ.

2.6. Сум, хорооны нийгмийн ажилтан энэхүү журмын 2.5-д заасан нэрсийн жагсаалтыг үндэслэн тухайн ахмад настны хувийн хэрэгт тусламж, хөнгөлөлтөд хамрагдсан тухай тэмдэглэл хийнэ. Тусламж, хөнгөлөлт авахтай холбогдуулан бүрдүүлсэн баримт бичиг нь дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага, сумын нийгмийн ажилтанд хадгалагдаж үлдэнэ.



2.7. Сум, хорооны нийгмийн ажилтан нь энэхүү журмын 2.1-д заасан ахмад настанд тусламж, хөнгөлөлт авах эрх үүссэн эсэх тухай мэдэгдэнэ. Эрх үүссэн тохиолдолд тусламж, хөнгөлөлтийн мөнгийг банкаар дамжуулан олгоно.

2.8. Тусламж, хөнгөлөлтийн аль алинд нь хамрагдах тохиолдолд ахмад настан энэхүү журмын 3 дугаар зүйлд заасан баримт бичгийг давхар бүрдүүлэхгүй байж болно. Энэ тохиолдолд сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага тухайн ахмад настанд нэг хувийн хэрэг нээнэ.

2.9. Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.4, 5.1.8, 5.1.11.а, 5.1.11.б-д заасан хөнгөлөлт авах ахмад настан магадлан итгэмжлэгдсэн дотоодын рашаан сувилалд амарч сувилуулсан тохиолдолд эрхийн бичгийн үнийг эрүүл мэндийн даатгалтай иргэний энгийн өрөөний тарифаар, тээврийн хэрэгслийн нэг талын зардлыг орон нутгийн нийтийн тээврийн тарифт үнээр тооцож олгоно.

2.10. Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь магадлан итгэмжлэгдсэн дотоодын рашаан сувиллын эрүүл мэндийн даатгалтай иргэний амарч сувилуулах энгийн өрөөний нэг ор хоногийн үнийн жагсаалтыг тухайн оны I улиралд багтаан гаргаж, аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагуудад хүргүүлнэ.

2.11. Ахмад настан тусламж, хөнгөлөлтийн мөнгийг өөрийн биеэр банкнаас авч чадахгүй нөхцөлд итгэмжлэгдсэн хүнээр авахуулж болно. Итгэмжлэлийг Нотариатын тухай хуулийн 41 дүгээр зүйлд заасны дагуу нотариатчаар гэрчлүүлнэ. Хэрэв суманд нотариатч ажиллаагүй бол сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга Нотариатын тухай хуулийн 10.2-т заасны дагуу итгэмжлэлийг гэрчилнэ.

2.12. Ахмад настан тусламж, хөнгөлөлтийн мөнгийг өөрийн дансанд шилжүүлэх хүсэлтэй бол үйлчилгээ үзүүлж байгаа банкинд хандана.

2.13. Тусламж, хөнгөлөлтийг тухайн онд авч чадаагүй бол дараагийн санхүүгийн жилд нөхөн олгоно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ахмад настан 1 жилээс дээш хугацаагаар тусламж, хөнгөлөлтийн мөнгийг аваагүй нөхцөлд нөхөн олгохгүй.

2.14. Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага оршин суугаа засаг, захиргааны нэгжээсэ



бүрмөсөн шилжиж байгаа ахмад настны хувийн хэргийг хуулбарлан авч хадгалах бөгөөд эх хувийг тухайн ахмад настанд өөрт нь өгнө. Ахмад настан нь шилжин очсон засаг, захиргааны нэгжийн нийгмийн ажилтан, нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагад хувийн хэргээ хүлээлгэн өгч тусламж, хөнгөлөлтөө үргэлжлүүлэн авна.

2.15. Ахмад настан байнга оршин сууж байсан засаг захиргааны нэгжээс бүрмөсөн шилжсэнээс хойш 180 хоногийн дотор шилжин суурьшсан нутаг дэвсгэрийн захиргаанд бүртгүүлээгүй бол бүртгэлгүй байсан хугацааны тусламж, хөнгөлөлтийг нөхөн олгохгүй.

2.16. Тусламж, хөнгөлөлт авч байгаа ахмад настан нас барсан тохиолдолд түүний өрхийн гишүүн нь энэ тухай сум, хорооны нийгмийн ажилтанд мэдэгдэж ахмад настны хувийн хэрэгт тэмдэглэл хийлгэнэ.

2.17. Ахмад настан нь өөрийн сонгосон амралт, сувиллын газарт амарч сувилуулах бөгөөд энэ тохиолдолд амралт, сувиллын газрын эрхийн бичгийн үнийн 50 хувийг жилд нэг удаа нийгмийн халамжийн сангаас олгоно.

2.18. Ахмад настан түүнд үзүүлэх хөнгөлөлт, үйлчилгээний тухай хуулийн дагуу 2006 оны 7 дугаар сарын 1-ний өдрөөс өмнө орон сууцны хөлс төлөхөд (нийтийн халаалтгүй сууц, гэрт амьдардаг бол түлш худалдан авахад) нь үзүүлэх дэмжлэгт хамрагдах эрх үүссэн төрийн өндөр албан тушаал хашиж байсан ахмад настанд Засгийн газраас тогтоосон хэмжээний мөнгөн тусламжийг энэхүү журмын 3.10-т заасан баримт бичгийг үндэслэн сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага банкаар дамжуулан жилд нэг удаа олгоно.

2.19. Монгол Улсын болон хөдөлмөрийн баатар, ардын цолтон, ахмад дайчин, түүнчлэн дайнд оролцож яваад амь үрэгдсэн иргэний эхнэр (нөхөр)-т орон сууцны хөлс төлөхөд нь буюу нийтийн халаалтгүй сууц, гэрт амьдардаг бол түлш худалдан авахад нь дэмжлэг үзүүлэхдээ Засгийн газраас тогтоосон мөнгөн тусламжийн хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлнэ.

2.20. Аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал нь ахмад настанг нийслэл, аймгийн төвийн нийтийн тээврийн хэрэгсэл (таксинаас бусад)-ээр орон нутгийн харьяалал харгалзахгүйгээр үнэ төлбөргүй зорчуулахад шаардагдах хөрөнгийн тооцоог гарган санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

2.21. Санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага нь энэхүү журмын 2.20-д заасны дагуу ахмад настныг



нийтийн тээврийн хэрэгслээр үнэ төлбөргүй зорчуулахад шаардагдах нийт хөрөнгийг ахмад настны асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын төсөвт тусгана. Ахмад настны асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага уг хөрөнгийг аймаг, нийслэлд хуваарилан шилжүүлнэ.

2.22. Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.8-д заасан хөнгөлөлтийг олгохдоо Монголын авто замын сүлжээний атласт заасан замын уртаар нийслэлээс аймаг, аймгаас тухайн иргэний оршин суугаа сумын төв хүртэлх зайг хамааруулан тооцно.

Гурав. Тусламж, хөнгөлөлтөд хамрагдах иргэний  
бүрдүүлэх баримт бичиг

3.1. Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.1-д заасан хөнгөлөлт авах хүсэлт гаргахад дараахь баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

3.1.1. өргөдөл (маягтын дагуу);

3.1.2. иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.1.3. протез, ортопедийн хэрэгсэл хийлгэх шаардлагатай тухай нарийн мэргэжлийн эмчийн тодорхойлолт;

3.1.4. протез, ортопедийн хэрэгслийн төлбөр төлсөн баримт эсхүл нэхэмжлэл.

3.2. Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.3-т заасан хөнгөлөлт авах хүсэлт гаргахдаа энэ журмын 3.1.1, 3.1.2-т зааснаас гадна дараахь баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

3.2.1. ганц бие болохыг нотолсон сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

3.2.2. сум, хорооны ахмадын байгууллагын санал;

3.2.3. хүндэт донор бол хүндэт донорын үнэмлэх, хуулбарын хамт.

3.2.4. нийслэлд амьдарч байгаа хүндэт донор ахмад настны хувьд Монголын донорын холбооны, аймаг, суманд амьдарч байгаа хүндэт донор ахмад настны хувьд аймгийн Улаан загалмайн хорооны үнэмлэх, тодорхойлолт.

3.3. Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.2, 5.1.4-т заасан хөнгөлөлт авах хүсэлт гаргахад энэ журмын 3.1.1, 3.1.2-т зааснаас гадна дараахь баримт бичгийг бүрдүүлнэ:



3.3.1. Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.4-т заасан тохиолдолд замын зардал төлсөн баримт;

3.3.2. эрхийн бичгийн хуулбар, мөнгө төлсөн баримт;

3.3.3. хүндэт донороос бусад ахмад настанд эмчилгээ сувилгаа шаардлагатай тухай эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлт;

3.3.4. хүндэт донор бол хүндэт донорын үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.3.5. нийслэлд амьдарч байгаа хүндэт донор ахмад настны хувьд Монголын донорын холбооны, аймаг, суманд амьдарч байгаа хүндэт донор ахмад настны хувьд аймгийн Улаан загалмайн хорооны үнэмлэх, тодорхойлолт.

3.4. Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.5-д заасан хөнгөлөлт авах хүсэлт гаргахад дараахь баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

3.4.1. өргөдөл маягтын дагуу;

3.4.2. нас барсны гэрчилгээ;

3.4.3. нийгмийн халамжийн тэтгэвэр авдаггүй тохиолдолд оршуулгын тэтгэмж олгоогүй тухай аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын (суманд нийгмийн даатгалын байцаагч) байгууллагын тодорхойлолт;

3.4.4. ганц бие болох тухай сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

3.4.5. оршуулах ажлыг хариуцах итгэмжлэгдсэн этгээдийг томилсон тухай сум, хорооны Засаг даргын шийдвэр;

3.4.6. итгэмжлэгдсэн этгээдийн иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт.

3.5. Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.8-д заасан хөнгөлөлт авах хүсэлт гаргахад энэ журмын 3.1.1, 3.1.2-т зааснаас гадна дараахь баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

3.5.1. аймгийн эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн эмч нарын хяналтын комиссын шийдвэр буюу 13А болон 13Б маягт;



3.5.2. замын зардал төлсөн баримт эсхүл нэхэмжлэл.

3.6. Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.9, 5.1.10-т заасан мөнгөн тусламжийг авахдаа энэхүү журмын 3.1.1, 3.1.2-т зааснаас гадна дараахь баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

3.6.1. алдар цолны эсхүл ахмад дайчны үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.6.2. 2 хувь зураг.

3.7. Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.11.а-д заасан хөнгөлөлтийг авахдаа энэхүү журмын 3.1.1, 3.1.2-т зааснаас гадна дараахь баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

3.7.1. алдар цолны үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.7.2. ахмад дайчны үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.7.3. хоёр талын тээврийн зардал төлсөн баримт.

3.8. Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.11. б-д заасан хөнгөлөлтийг авахдаа энэхүү журмын 3.1.1, 3.1.2, 3.7.1, 3.7.3-т зааснаас гадна эрхийн бичгийн хуулбар, мөнгө төлсөн баримтыг бүрдүүлнэ.

3.9. Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.11.в-д заасан хөнгөлөлтийг авахдаа энэхүү журмын 3.1.1, 3.1.2, 3.7.1, 3.7.2-т заасан баримт бичгийг бүрдүүлнэ.

3.10. 2006 оны 7 дугаар сарын 1-ний өдрөөс өмнө эрх нь үүссэн төрийн өндөр албан тушаал хашиж байсан ахмад настан орон сууцны хөлс, түлшний үнийн хөнгөлөлт авахдаа энэхүү журмын 3.1.1, 3.1.2-т зааснаас гадна төрийн өндөр албан тушаал хашиж байсныг гэрчлэх баримт бичгийг бүрдүүлнэ.

Дөрөв. Бусад

4.1. Тусламж, хөнгөлөлт олгох үйл ажиллагаанд нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны болон төрийн захиргааны төв байгууллага аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага хяналт тавина.





4.2. Энэхүү журмын 3.1.3, 3.2.4, 3.3.3, 3.3.5-д заасан тодорхойлолтыг эмч, эмнэлгийн болон бусад байгууллага хуурамчаар гаргасан бол учирсан хохирлыг буруутай этгээдээр нөхөн төлүүлж, хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.3. Хоёр буюу түүнээс дээш төрлийн алдар цолтой ахмад настан зөвхөн нэг төрлийн алдар цолны дагуу тусламж, хөнгөлөлтөд хамрагдана.

4.4. Энэхүү журмын 4.3 дахь заалт ахмад дайчинд хамаарахгүй.

4.5. Энэхүү журамд заасан баримт бичгийг хуурамчаар үйлдсэн иргэн, тусламж, хөнгөлөлтөд хамрагдах иргэнийг буруу тогтоосон, тодорхойлолтыг үндэслэлгүйгээр буюу хуурамчаар үйлдсэн албан тушаалтан, нийгмийн ажилтанд Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэж олгогдсон тусламж, хөнгөлөлтийн зардлыг хууль тогтоомжид заасны дагуу нөхөн төлүүлнэ.

4.6. Сум, хорооны нийгмийн ажилтан, аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага болон нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь тусламж, хөнгөлөлтөд хамрагдсан иргэний талаархи мэдээллийг нийгмийн халамжийн нэгдсэн мэдээллийн санд оруулж холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргана.

Засгийн газрын 2012 оны 185 дугаар  
тогтоолын 3 дугаар хавсралт

## ХӨГЖЛИЙН БЭРХШЭЭЛТЭЙ ИРГЭНД ТУСЛАМЖ, ХӨНГӨЛӨЛТ ҮЗҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1-д заасан тусламж, хөнгөлөлтийг үзүүлэхэд энэхүү журмыг баримтална.

1.2. Иргэн хөгжлийн бэрхшээлтэй эсэх, хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээ, хугацааг Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 10.1-д заасан байгууллага тогтооно. Ахмад настан хөгжлийн бэрхшээлтэй эсэхийг эрүүл мэндийн байгууллагын мэргэжлийн эмч нарын хяналтын комисс тодорхойлно.



1.3. Энэхүү журмын 1.2-т заасан комисс нь хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн нэрсийн жагсаалтыг аймаг, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газарт сар бүр хүргүүлнэ. Нэрсийн жагсаалтад хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний овог нэр, регистрийн дугаар, гэрийн хаяг, онош, хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээ, хугацаа, утасны дугаар, шаардлагатай үйлчилгээний төрөл зэрэг мэдээллийг багтаасан байна.

1.4. Аймаг, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар нь Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 10.3-т заасан үнэмлэх олгоно. Үнэмлэхийн хүчинтэй байх хугацаа нь хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээг тогтоосон эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрт заасан хугацаанд үндэслэнэ.

1.5. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.2-5.1.4-т заасан хөнгөлөлт, чөлөөлөлтөд хамрагдах протез, ортопедийн болон тусгай хэрэгсэл гэдэгт дараахь зүйлсийг хамруулна:

1.5.1. протез: сүүж-түнхний үе, өвдөгний үе, шагайн үе, сүүж-түнх, түнх, дунд чөмөг, шилбэ, шилбэний түгжээт хадаас, өвдөгний тулгууртай шилбэний протез, тавхай, тавхайн урд хэсэг, мөр, бугалга, тохой, шуу, сарвуу, хуруу, хиймэл шүд, эрүү, зүрхний хиймэл хавхлага, гавлын титан бүрхэвч, дунд чихний титан протез, шилэн нүд, хуванцар нүд, нүдний болор, нүдний уян болор;

1.5.2. ортопедийн хэрэгсэл: харааны шил, +5, -5 болон түүнээс дээш контакт линз, сонсголын дижитал аппарат, согог засах бүх төрлийн гутал (өвөл, зун, хавар, намар), нурууны хамгаалалт (ширэн, даавуун, хуванцар), нурууны бэхэлгээ, төрөл бүрийн гар, хөлийн болон суга өргөгч чиг (урт, богино, хөлийн аппарат), хараагүй хүний таяг болон бусад төрөл бүрийн таяг, хүзүүвч, хүзүүний бэхэлгээ (хатуу, зөөлөн) павликийн дөрөөвч, ивэрхийн даруулга, алхуулагч, төрөл бүрийн улавч, дунд чөмөгний болон шилбэний порлон;

1.5.3. тусгай хэрэгсэл: төрөл бүрийн тэргэнцэр, алхуулагч, толгой өргөгчтэй сандал, хүүхдийн цээживч, булангийн сандал, хэвтүүлэгч, зогсоогч, манеж, тавцантай ширээ, тамблформ, гарын анчер, гар, хөлний спилень, эмчилгээний бөмбөг (зуйван, бөөрөнхий), хараагүй хүний брайлийн хэрэгсэл (брайль цаас 300 ширхэг, брайль шугам, бичгийн машин, брайль тэмдэглэлийн дэвтэр), брайль цаг болон ярьдаг цаг, ярьдаг халууны шил, ярьдаг даралтын аппарат, бичиг томруулагч линзэн шил, дизи тоглуулагч (хараагүй хүнд зориулсан ярьдаг ном унших), радио хүлээн авагч, компьютерийн ярьдаг программ хангамж, хараагүй хүний



компьютерийн нэмэгдэл төхөөрөмж, стомын уут (жилийн хэрэглээгээр), суултуур, хөтөвч.

1.6. Протез, ортопедийн хэрэгслийг гадаадад хийлгэсэн хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд үзүүлэх хөнгөлөлтийг дотоодод хийлгэсэн ижил төрлийн протез, ортопедийн хэрэгслийн жишиг үнээр тооцож олгоно.

1.7. Протез, ортопедийн хэрэгсэл нь чанарын шаардлага хангаж байгаа эсэхэд нийгмийн халамжийн болон мэргэжлийн хяналтын байгууллага хяналт тавина.

1.8. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн нь протез, ортопедийн хэрэгслийг хос эрхтэнд хийлгэсэн бол нарийн мэргэжлийн эмчийн тодорхойлолтыг үндэслэн эрхтэн тус бүрд олгоно.

1.9. Энэхүү журмын 1.5-д заасан протез, ортопедийн болон тусгай хэрэгслийг хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн өөрийн сонгосон байгууллагаас авна.

1.10. Энэхүү журмын 1.5.3-т заасан тусгай хэрэгслийг суманд сумын их эмчийн тодорхойлолт, холбогдох бусад баримт бичгийг үндэслэн олгоно.

1.11. Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь энэхүү журмын 3.1-3.3-т заасан баримт бичгийг хүлээж авснаас хойш 30 хоногийн дотор протез, ортопедийн болон тусгай хэрэгслийн хөнгөлөлтийн мөнгийг банкаар дамжуулан олгоно.

1.12. Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага, аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага, сум, хорооны нийгмийн ажилтан нь хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг чанарын шаардлага хангасан протез, ортопедийн болон тусгай хэрэгслийн үйлчилгээ үзүүлдэг байгууллагын талаархи мэдээллээр хангах үүрэг хүлээнэ.

#### Хоёр. Тусламж, хөнгөлөлт олгох

2.1. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1-д заасан тусламж, хөнгөлөлт авах хүсэлт гаргасан иргэн энэхүү журмын 3 дугаар бүлэгт заасан баримт бичгийг бүрдүүлж сум, хорооны нийгмийн ажилтанд өгнө.

2.2. Сум, хорооны нийгмийн ажилтан нь энэхүү журмын 2.1-д заасан баримт бичгийг хянан, хүлээн авснаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан



аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагад хүргүүлнэ.

2.3. Аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь баримт бичгийг ажлын 5 хоногт багтаан хянан үзэж, тусламж, хөнгөлөлтөд хамрагдах иргэнд хувийн хэрэг нээн, нэрсийн жагсаалтыг баталгаажуулж, сум, хорооны нийгмийн ажилтанд хүргүүлнэ. Дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага, сумын нийгмийн ажилтан нь тэтгэвэр, тэтгэмжид хамрагдах иргэний нэрсийн жагсаалтыг нийгмийн халамжийн үйлчилгээний гэрээ байгуулсан банкинд хүргүүлнэ.

2.4. Сум, хорооны нийгмийн ажилтан энэхүү журмын 2.3-т заасан нэрсийн жагсаалтыг үндэслэн тухайн иргэний хувийн хэрэгт тусламж, хөнгөлөлтөд хамрагдсан тухай тэмдэглэл хийнэ. Тусламж, хөнгөлөлт авахтай холбогдуулан иргэний бүрдүүлсэн баримт бичиг нь дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага, сумын нийгмийн ажилтанд хадгалагдаж үлдэнэ.

2.5. Сум, хорооны нийгмийн ажилтан нь тусламж, хөнгөлөлт авах эрх үүссэн эсэх тухай энэхүү журмын 2.1-д заасан иргэнд мэдэгдэнэ. Эрх үүссэн тохиолдолд иргэнд тусламж, хөнгөлөлтийн мөнгийг банкаар дамжуулан олгоно.

2.6. Тусламж, хөнгөлөлтийн аль алинд нь хамрагдах тохиолдолд иргэн энэ журмын 3 дугаар бүлэгт заасан баримт бичгийг давхар бүрдүүлэхгүй байж болно. Энэ тохиолдолд сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага тухайн иргэнд нэг хувийн хэрэг нээнэ.

2.7. Иргэн тусламж, хөнгөлөлтийн мөнгийг өөрийн биеэр банкнаас авч чадахгүй нөхцөлд итгэмжлэгдсэн хүнээр авахуулж болно. Итгэмжлэлийг Нотариатын тухай хуулийн 41 дүгээр зүйлд заасны дагуу нотариатчаар гэрчлүүлнэ. Хэрэв суманд нотариатч ажиллаагүй бол сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга Нотариатын тухай хуулийн 10.2-т заасны дагуу итгэмжлэлийг гэрчилнэ.

2.8. Тусламж, хөнгөлөлтийн мөнгийг өөрийн дансанд шилжүүлэх хүсэлтэй бол үйлчилгээ үзүүлж байгаа банкинд хандана.

2.9. Тусламж, хөнгөлөлтийг тухайн онд авч чадаагүй бол дараагийн санхүүгийн жилд нөхөн олгоно. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 1 жилээс дээш хугацаагаар тусламж, хөнгөлөлтийн мөнгийг аваагүй нөхцөлд нөхөн олгохгүй.



2.10. Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь оршин суугаа засаг, захиргааны нэгжээсээ бүрмөсөн шилжиж байгаа хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувийн хэргийг хуулбарлан авч хадгалах бөгөөд эх хувийг тухайн хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд өөрт нь өгнө. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн нь шилжин очсон засаг, захиргааны нэгжийн нийгмийн ажилтан, нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагад хувийн хэргээ хүлээлгэн өгч тусламж, хөнгөлөлтөө үргэлжлүүлэн авна.

2.11. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн байнга оршин сууж байсан засаг захиргааны нэгжээс бүрмөсөн шилжсэнээс хойш 180 хоногийн дотор шилжин суурьшсан нутаг дэвсгэрийн захиргаанд бүртгүүлээгүй бол бүртгэлгүй байсан хугацааны тусламж, хөнгөлөлтийг нөхөн олгохгүй.

2.12. Тусламж, хөнгөлөлт авч байгаа хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн нас барсан тохиолдолд түүний өрхийн гишүүн нь энэ тухай сум, хорооны нийгмийн ажилтанд мэдэгдэж хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувийн хэрэгт тэмдэглэл хийлгэнэ.

2.13. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн нь өөрийн сонгосон рашаан, сувиллын газарт амарч сувилуулах бөгөөд энэ тохиолдолд рашаан, сувиллын газрын эрхийн бичгийн үнийн 50 хувийг жилд нэг удаа нийгмийн халамжийн сангаас олгоно.

2.14. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.6-д заасан хөнгөлөлт авах тохиолдолд эрхийн бичгийн үнийг эрүүл мэндийн даатгалтай иргэний энгийн өрөөний тарифаар, эх (эцэг, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч)-ийн хувьд эрүүл мэндийн даатгалгүй бол эрхийн бичгийн үнээр, тээврийн хэрэгслийн нэг талын зардлыг орон нутгийн нийтийн тээврийн тарифт үнээр тооцож олгоно.

2.15. Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь дотоодын рашаан сувиллын эрүүл мэндийн даатгалтай иргэний амарч сувилуулах энгийн өрөөний нэг ор хоногийн үнийн жагсаалтыг тухайн оны 1 улиралд багтаан гаргаж, аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагуудад хүргүүлнэ.

2.16. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.9, 5.1.11-д заасан тээврийн хэрэгслийн нэг талын зардлыг олгохдоо орон нутгийн нийтийн тээврийн тарифт үнээр тооцож олгоно.

2.17. Бүрэн хараагүй иргэний харилцаа, холбооны зардлын хөнгөлөлтийн мөнгийг олгохдоо сум, хорооны нийгмийн ажилтанд өргөдөл өгсөн сараас тооцож, тухайн иргэнд дэвтэр нээн, банкаар дамжуулан олгоно.



2.18. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.1-д заасан мөнгөн тусламжийг уг заалтад хамаарах хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдэд нэгэн адил олгоно.

2.19. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.1-д заасан байнгын асаргаа шаардлагатай, хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн алдсан хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг тодорхойлохдоо “Нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмж олгох журам”-ын 2.13-2.16-д заасныг баримтална.

2.20. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.5-д заасан хөнгөлөлтөд хөдөө, орон нутгаас аймаг, нийслэлд ирж суралцаж байгаа хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд болон түүний асран хамгаалагч тус бүрт ирж, очих унааны зардлыг жилд нэг удаа орон нутгийн нийтийн тээврийн тарифт үнээр тооцож олгоно.

2.21. Нийслэл болон аймгийн төвд сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллага, ерөнхий боловсролын сургууль, мэргэжлийн сургалт, үйлдвэрлэлийн төв, их дээд сургууль, коллежид суралцаж байгаа хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг сургуульд нь хүргэж өгч, авч байгаа иргэнд Засгийн газраас тогтоосон хэмжээний мөнгөн тусламжийг жилд нэг удаа олгоно. Энэ заалтад хөдөө, орон нутгаас ирж дотуур байранд амьдарч байгаагаас бусад хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагч мөн адил хамаарна.

2.22. Тусгай сургалтын байгууллага нь өөрийн автобусаар суралцагчиддаа үйлчилдэг бөгөөд нийгмийн халамжийн сангаас унааны зардлын хөнгөлөлт авдаггүй бол холбогдох зардлыг нь боловсролын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн жил бүрийн төсөвтөө тусган олгоно.

2.23. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.5, 5.1.9-д заасан хөнгөлөлтийг олгохдоо Монголын авто замын сүлжээний атласт заасан замын уртаар нийслэлээс аймаг, аймгаас тухайн иргэний оршин суугаа сумын төв хүртэлх зайг хамааруулан тооцно.

2.24. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.7-д заасан хөнгөлөлтийн мөнгийг олгохдоо сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь холбогдох байгууллагын дансанд сар бүр шилжүүлнэ.

2.25. Аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал нь хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг нийслэл, аймгийн төвийн нийтийн тээврийн хэрэгсэл (таксинаас бусад)-ээр орон нутгийн харьяалал



харгалзахгүйгээр үнэ төлбөргүй зорчуулахад шаардагдах хөрөнгийн тооцоог гарган санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

2.26. Санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага нь энэхүү журмын 2.25-д заасны дагуу хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг нийтийн тээврийн хэрэгслээр үнэ төлбөргүй зорчуулахад шаардагдах нийт хөрөнгийг хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын төсөвт тусгана. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага уг хөрөнгийг аймаг, нийслэлд хувиарлан шилжүүлнэ.

Гурав. Тусламж, хөнгөлөлт авахад бүрдүүлэх  
баримт бичиг

3.1. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.2-5.1.4-т заасан хөнгөлөлтийг авах хүсэлт гаргахад дараахь баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

3.1.1. өргөдөл маягтын дагуу;

3.1.2. протез, орпотед хийлгэх болон тусгай хэрэгсэл шаардлагатай тухай нарийн мэргэжлийн эмчийн тодорхойлолт;

3.1.3. төрсний гэрчилгээ (16 насанд хүрсэн бол иргэний үнэмлэх) хуулбарын хамт;

3.1.4. хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.1.5. протез, ортепед, тусгай хэрэгслийн төлбөр төлсөн баримт эсхүл нэхэмжлэл;

3.1.6. нийгмийн халамжийн сангаас тэтгэвэр авагч иргэнээс бусад иргэн үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас протез, сэргээн засалтын хөнгөлөлт авах эрх үүсээгүй тухай аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын (сумын нийгмийн даатгалын байцаагч) байгууллагын тодорхойлолт.

3.2. Бүрэн хараагүй, бүрэн хэлгүй дүлий, одой иргэн болон байнгын асаргаа шаардлагатай хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн алдсан хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн орон сууцны хөлс болон түлшний үнийн хөнгөлөлт авах хүсэлт гаргахад энэхүү журмын 3.1.1, 3.1.3, 3.1.4-т зааснаас гадна дараахь баримт бичгийг бүрдүүлнэ:



3.2.1. аймаг, дүүргийн эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр;

3.2.2. иргэнийг байнга асрах, эмнэлгийн хяналтад байлгах шаардлагатай болохыг тогтоосон сумын эрүүл мэндийн төвийн эрхлэгч, их эмч, аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн эмч нарын хяналтын комиссын тодорхойлолт.

3.3. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд болон түүний асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч нь цэцэрлэг, сургуульд ирж, очих тээврийн зардлын хөнгөлөлт авах хүсэлт гаргахад энэ журмын 3.1.1, 3.1.3-т зааснаас гадна дараахь баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

3.3.1. цэцэрлэг, сургуульд хүргэж өгөх болон цэцэрлэг, сургуулиас авч гэрт нь хүргэж өгөх хүний иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.3.2. хүүхдийн хөгжлийн бэрхшээлийг тодорхойлсон эрүүл мэндийн байгууллагын мэргэжлийн эмч нарын хяналтын комиссын шийдвэр;

3.3.3. хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд нь сургууль, цэцэрлэгт суралцаж буйг тодорхойлсон сургууль, цэцэрлэгийн тодорхойлолт;

3.3.4. орон нутагт оршин суудаг хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд аймаг болон сумын төв, нийслэлд суралцахаар ирсэн бол тээврийн зардал төлсөн баримт эсхүл нэхэмжлэл.

3.4. Дотоодын рашаан сувилалд сувилуулсан эмчилгээ, сувилгаа шаардлагатай хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас протез, сэргээн засалтын хөнгөлөлт авах эрх үүсээгүй, хөдөлмөрийн чадвараа 50 болон түүнээс дээш хувиар алдсан иргэн, эмчилгээ, сувилгаа шаардлагатай хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч нэг талын унааны зардал, эрхийн бичгийн үнийн хөнгөлөлт авах хүсэлт гаргахад энэ журмын 3.1.1, 3.1.3-т зааснаас гадна дараахь баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

3.4.1. 16 насанд хүрээгүй хүүхдийн хөгжлийн бэрхшээлийг тогтоосон эрүүл мэндийн байгууллагын мэргэжлийн эмч нарын хяналтын комиссын, 16 насанд хүрсэн иргэний хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээг тогтоосон эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр;



3.4.2. замын зардал төлсөн баримт эсхүл нэхэмжлэл;

3.4.3. рашаан сувилалд сувилуулсан эрхийн бичгийн үнэ төлсөн тухай санхүүгийн баримт эсхүл нэхэмжлэл;

3.4.4. эмчилгээ, сувилгаа шаардлагатай тухай эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлт.

3.5. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн болон хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн алдсан иргэний нэг хүүхдийн цэцэрлэгийн хоолны зардлын хөнгөлөлт авах хүсэлт гаргахад энэхүү журмын 3.1.1-д зааснаас гадна дараахь баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

3.5.1. 16 насанд хүрээгүй хүүхдийн хөгжлийн бэрхшээлийг тогтоосон эрүүл мэндийн байгууллагын мэргэжлийн эмч нарын хяналтын комиссын шийдвэр;

3.5.2. хүүхдийн төрсний гэрчилгээ, хуулбарын хамт;

3.5.3. хүүхэд нь цэцэрлэгт хүмүүждэг тухай сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллагын тодорхойлолт, нэхэмжлэл.

3.6. 18 насанд хүрсэн бүрэн хараагүй иргэн харилцаа, холбооны зардлын хөнгөлөлт авах хүсэлт гаргахад энэ журмын 3.1.1, 3.1.3, 3.1.4-т зааснаас гадна тухайн иргэний бүрэн хараагүйг тодорхойлсон аймаг, дүүргийн эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийг бүрдүүлнэ.

3.7. Нийслэлээс 1000 болон түүнээс дээш км алслагдсан газарт байнга оршин суудаг хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн аймгийн нэгдсэн эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн эмч нарын хяналтын комиссын шийдвэрээр нийслэлд ирж эмчлүүлэх, шинжилгээ хийлгэсэн тохиолдолд нэг талын тээврийн зардлын хөнгөлөлт авах хүсэлт гаргахад энэхүү журмын 3.1.1, 3.1.3, 3.1.4-т зааснаас гадна дараахь баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

3.7.1. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

3.7.2. аймгийн нэгдсэн эмнэлгийн мэргэжлийн эмч нарын хяналтын комиссын шийдвэр;

3.7.3. замын зардал төлсөн тухай баримт эсхүл нэхэмжлэл.



3.8. Эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлтээр эмчлүүлэх, рашаан сувилалд сувилуулахаар аймгаас нийслэлд, нийслэлээс аймагт зорчсон бүрэн хараагүй хүн ирж, буцах тээврийн зардлын хөнгөлөлт авах хүсэлт гаргахад энэхүү журмын 3.1.1, 3.1.3, 3.1.4, 3.7.3-т зааснаас гадна аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн мэргэжлийн эмч нарын хяналтын комиссын шийдвэрийг бүрдүүлнэ.

3.9. Зусланд амарсан хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрхийн бичгийн үнийн хөнгөлөлт авах хүсэлт гаргахад энэхүү журмын 3.1.1, 3.5.2-т зааснаас гадна дараахь баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

3.9.1. аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн мэргэжлийн эмч нарын хяналтын комиссын шийдвэр;

3.9.2. эрхийн бичгийн үнэ төлсөн баримт эсхүл нэхэмжлэл.

3.10. Нас барсан, нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжид заасан оршуулгын тэтгэмж авах эрх үүсээгүй, ганц бие хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн, 18 хүртэлх насны хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн оршуулгын зардлын хөнгөлөлт авах хүсэлт гаргахад энэхүү журмын 3.1.1-д зааснаас гадна дараахь баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

3.10.1. нас барсны гэрчилгээ;

3.10.2. оршуулгын тэтгэмж олгоогүй тухай аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгал (суманд нийгмийн даатгалын байцаагч)-ын байгууллагын тодорхойлолт;

3.10.3. хөгжлийн бэрхшээлтэй байсныг гэрчлэх баримт;

3.10.4. ганц бие болох тухай сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

3.10.5. оршуулах ажлыг хариуцах итгэмжлэгдсэн этгээдийг томилсон тухай сум, хорооны Засаг даргын шийдвэр;

3.10.6. итгэмжлэгдсэн этгээдийн иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт.

3.11. Хараагүй хүний брайлын үсгээр бичсэн захидал, ил захидал, брайль хэвлэл 10 кг хүртэлх илгээмжийг дотоодод үнэ төлбөргүй явуулж, хараагүй хүний зориулалттай техник, тоног төхөөрөмж, материал хэрэгслийг дотоодод үнэ төлбөргүй хүргүүлсэн зардал авах хүсэлт гаргахад энэхүү журмын 3.1.1, 3.1.3, 3.1.4, 3.2.1-д зааснаас гадна брайль хэвлэл, илгээмж явуулахад төлбөр төлсөн баримт эсхүл нэхэмжлэлийг бүрдүүлнэ.

3.12. Олимп, тивийн наадам, дэлхийн зэрэглэлийн тэмцээнд оролцож алт, мөнгө, хүрэл медаль хүртсэн хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.14-т заасан нэг удаагийн мөнгөн тусламж авах хүсэлт гаргахад энэхүү журмын 3.1.1, 3.1.3, 3.1.4-т зааснаас гадна дараахь баримт бичгийг бүрдүүлнэ.

3.12.1. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

3.12.2. олимп, тивийн наадам, дэлхийн зэрэглэлийн тэмцээнд оролцож авсан медалийн үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.12.3. олимп, тивийн наадам, дэлхийн зэрэглэлийн тэмцээнд оролцож алт, мөнгө, хүрэл медаль хүртсэн тухай болон уг тэмцээний давтамжийн талаар биеийн тамир, спортын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын тодорхойлолт.

#### Дөрөв. Бусад

4.1. Тусламж, хөнгөлөлт олгох үйл ажиллагаанд нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны болон төрийн захиргааны төв байгууллага, аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага хяналт тавина.

4.2. Энэхүү журмын 1.2-т заасан тодорхойлолтыг эмч, эмнэлгийн байгууллага хуурамчаар гаргасан бол учирсан хохирлыг буруутай этгээдээр нөхөн төлүүлж, хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.3. Энэхүү журамд заасан баримт бичгийг хуурамчаар үйлдсэн иргэн, тусламж, хөнгөлөлтөд хамрагдах иргэнийг буруу тогтоосон, тодорхойлолтыг үндэслэлгүйгээр буюу хуурамчаар үйлдсэн албан тушаалтан, нийгмийн ажилтанд Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэж олгогдсон тусламж, хөнгөлөлтийн зардлыг хууль тогтоомжийн дагуу нөхөн төлүүлнэ.

4.4. Сум, хорооны нийгмийн ажилтан, аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага болон нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь тусламж, хөнгөлөлтөд хамрагдсан иргэний талаархи мэдээллийг нийгмийн халамжийн нэгдсэн мэдээллийн санд оруулж холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргана.



Засгийн газрын 2012 оны 185 дугаар  
тогтоолын 4 дүгээр хавсралт

ТУСГАЙ ХЭРЭГЦЭЭТ БОЛОВСРОЛ ОЛГОХ СУРГАЛТЫН  
БАЙГУУЛЛАГЫН УДИРДАХ БОЛОН ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАНД  
НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС ОЛГОХ, ТУСГАЙ СУРГАЛТЫН БАЙГУУЛЛАГЫН  
ЗАРДАЛ ТООЦОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Тусгай хэрэгцээт боловсрол олгох сургалтын байгууллагын удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтанд нэмэгдэл хөлс олгох, дотоодын их, дээд сургууль, коллеж, мэргэжлийн боловсролын байгууллагад суралцах хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний сургалтын төлбөрийн хэмжээ болон тусгай хэрэгцээт боловсролын сургалтын байгууллагын хувьсах зардлын нормативыг тооцоход энэхүү журмыг баримтална.

1.2. Сургалтын байгууллагад Боловсролын тухай хуулийн 3.1.5-д заасан хуулийн этгээд хамаарна.

Хоёр. Удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтанд  
нэмэгдэл хөлс олгох

2.1. Тусгай хэрэгцээт боловсрол олгох сургалтын байгууллагын албан хаагчдад ажлын байрны чиг үүргээс хамааран албан тушаал (үндсэн)-ын цалингаас дор дурдсан хувиар бодож нэмэгдэл хөлс олгоно:

2.1.1. арга зүйч, багш сурган хүмүүжүүлэгч, согог зүйч, дотуур байрны хүмүүжүүлэгч, туслах багш, сэргээн засалч, протез, ортопедийн мэргэжилтэн, нийгмийн ажилтан, сэтгэл зүйч, эмч, сувилагч, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийг тээвэрлэж байгаа тээврийн хэрэгслийн жолооч, асрагчид албан тушаал (үндсэн)-ын цалингийн 30 хүртэл хувиар;

2.1.2. сургуулийн захирал, цэцэрлэгийн эрхлэгч, сургалтын менежер, номын санч, сургалтын үйл ажиллагаанд оролцдог инженер-техникийн ажилтан болон үйлчилгээний алба хаагчдад албан тушаал (үндсэн)-ын цалингийн 20 хүртэл хувиар;

2.1.3. захиргааны гүйцэтгэх албан тушаалын болон үйлчилгээний бусад албан хаагч (үндсэн)-дад цалингийн 10 хүртэл хувиар.

2.2. Тусгай хэрэгцээт боловсрол олгох сургалтын байгууллагын захирал, эрхлэгчээс бусад албан тушаалтанд нэмэгдэл хөлс олгохдоо түүний хувь хэмжээг ажлын ачаалал, үрдүн, тухайн сургалтын байгууллагад



ажилласан хугацааг харгалзан тухайн байгууллагын захирал, эрхлэгчийн тушаалаар олгоно. Захирал, эрхлэгчид тэдгээрийг томилсон албан тушаалтны тушаалаар олгоно.

2.3. Тусгай хэрэгцээт боловсрол олгох сургалтын байгууллагын ажилтны ажлын ачаалал, үр дүнг тооцох журмыг боловсролын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

2.4. Нэмэгдэл хөлсийг зөвхөн тусгай хэрэгцээт боловсрол олгох сургалтын байгууллагад тухайн албан тушаалыг эрхэлж байх хугацаанд нь албан тушаал (үндсэн)-ын цалингаас тооцож сар бүр олгоно.

Гурав. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний сургалтын төлбөрийн хэмжээ, хувьсах зардлын норматив тооцох

3.1. Дотоодын их, дээд сургууль, коллеж, мэргэжлийн боловсролын байгууллагад зохих журмын дагуу элсэн суралцах хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд сургалтын төрийн сангаас олгох сургалтын төлбөр болон амьжиргааны зардлын хэмжээг боловсрол болон санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн хамтран тогтооно. Ийнхүү тогтооходоо мөрдөж байгаа сургалтын төлбөрийн хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлснээс багагүй байх зарчим баримтална.

3.2. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдэд тусгай хэрэгцээт боловсрол олгох сургалтын байгууллагад санхүүжилт олгоходоо нэг суралцагчийн хувьсах зардлын нормативыг 3 дахин нэмэгдүүлж тооцно.

3.3. Энэхүү журмын 3.2 дахь заалт хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд сургаж байгаа ердийн цэцэрлэг, сургуульд нэгэн адил хамаарна.

3.4. Тусгай хэрэгцээт боловсрол олгох сургалтын байгууллагад гэр болон дотуур байрнаас суралцдаг хүүхдийг тээвэрлэх, дотуур байрны хоол, хүнсний бараа бүтээгдэхүүнийг тээвэрлэх, дотуур байрны хүүхдийн эм тариа, ариутгал, халдваргүйжүүлэх зардлыг тухайн сургалтын байгууллагын тогтмол зардалд оруулж тооцон, жил бүрийн төсөвт нь тусган олгоно.

3.5. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй ажиллах багш, арга зүйч, согог зүйч, нийгмийн ажилтан, сэргээн засалч зэрэг нарийн мэргэжлийн ажилтнуудыг хөгжлийн бэрхшээлийн хэлбэр тус бүрээр тусгайлан сургаж, бэлтгэхтэй холбоотой зардлыг боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын саналыг үндэслэн тухайн сургалтын байгууллагын жил бүрийн төсөвт тусган олгоно.



Засгийн газрын 2012 оны 185 дугаар  
тогтоолын 5 дугаар хавсралт

АХМАДЫН САН БАЙГУУЛАН АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 8.5-д заасан “Ахмадын сан” (цаашид “сан” гэнэ)-г байгуулах, сангийн хөрөнгийг бүрдүүлэх, зарцуулах, гүйцэтгэлийг нь тайлагнах, хяналт тавих үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан болон ажиллаж байгаа ахмад настанд нэмэгдэл тэтгэвэр, тэтгэмж, түлш олгох, хөдөлмөр, үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэх, орон сууцтай болоход нь дэмжлэг үзүүлэхэд сангийн зорилго оршино.

1.3. Төсвийн байгууллага үйл ажиллагааны зардлын хэмнэлтээс, аж ахуйн нэгж, байгууллага үлдэгдэл ашгаас цалингийн нийт сангийн 3 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн хөрөнгийг жил бүр санд төвлөрүүлнэ.

1.4. Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь өөрчлөн зохион байгуулагдсан, хувьчлагдсан бол сан нь уг байгууллагад харьяалагдаж байсан ахмадуудын бүртгэлийн хамт түүний эрх, үүргийг шилжүүлэн авсан этгээдэд шилжинэ.

1.5. Аж ахуйн нэгж, байгууллага татан буугдсан бол сангийн үйл ажиллагааг зогсоож, сангийн үлдэгдэл хөрөнгийг уг байгууллагад бүртгэлтэй ахмадуудад энэ журмын 3-т заасан зориулалтын дагуу бүрэн зарцуулж эдгээр ахмадуудад цаашид харьяалах байгууллагагүй болсон тухай мэдэгдэнэ.

1.6. Харьяалах байгууллага, аж ахуйн нэгж байхгүй болсон ахмад настанд дэмжлэг үзүүлэх арга хэмжээг нутгийн захиргаа, нийгмийн халамжийн үйлчилгээний болон ахмадын байгууллага хамтран зохион байгуулна.

1.7. Сангийн хөрөнгийг бүрдүүлэх, зарцуулах, гүйцэтгэлийг тайлагнах үүргийг тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлага хариуцан гүйцэтгэнэ.

1.8. Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь энэ журамд нийцүүлэн сангийн үйл ажиллагааны нарийвчилсан журмыг батална.



## Хоёр. Сангийн хөрөнгийн бүрдүүлэлт

2.1. Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь сангийн хөрөнгийг дараахь эх үүсвэрээс бүрдүүлнэ:

2.1.1. төсвийн байгууллага бол тухайн жилийн үйл ажиллагааны зардлын хэмнэлтээс санд төвлөрүүлсэн хөрөнгө;

2.1.2. энэхүү журмын 2.1.1-д зааснаас бусад аж ахуйн нэгж, байгууллага бол үлдэгдэл ашгаас санд төвлөрүүлсэн хөрөнгө;

2.1.3. сангийн тухайн жилийн зарцуулагдаагүй үлдэгдэл;

2.1.4. төрийн болон нутгийн захиргааны байгууллага, нутгийн өөрөө удирдах байгууллагаас бусад төсвийн байгууллага болон хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгжид иргэд, байгууллагаас санд өгсөн мөнгөн хандив, мөнгөн бус хандив, тусламжийг борлуулсны орлого;

2.1.5. сангийн хөрөнгийн үлдэгдлийг банкинд хадгалуулсны хүү;

2.1.6. бусад эх үүсвэр.

## Гурав. Сангийн хөрөнгийн зарцуулалт

3.1. Сангийн хөрөнгийг Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 8.4-т заасны дагуу дараахь арга хэмжээнд зарцуулна:

3.1.1. нэмэгдэл тэтгэвэр, тэтгэмж;

3.1.2. түлээ, нүүрс худалдан авахад нь дэмжлэг үзүүлэх;

3.1.3. хувиараа хөдөлмөр эрхлэх болон үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх;

3.1.4. орон сууцтай болох, орон сууцны нөхцөлөө сайжруулахад нь дэмжлэг үзүүлэх;

3.1.5. бусад зардал.

3.2. Сангийн хөрөнгийг зориулалт бусаар зарцуулахыг хориглоно.



Дөрөв. Сангийн хөрөнгийн зарцуулалтад хяналт  
тавих, гүйцэтгэлийн тайлагнал

4.1. Сангийн хөрөнгийн бүрдүүлэлт, зарцуулалтад мэргэжлийн хяналтын байгууллага, аудитын байгууллага, тухайн байгууллагын ахмадын байгууллага эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тус тус хяналт тавина.

4.2. Сангийн хөрөнгийн орлого, зарлагын жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн тайланг аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлага дараа оны 2 дугаар сарын 10-ны дотор гаргаж, удирдах зөвлөл, нийт ажиллагсад болон тухайн байгууллагын ахмадын байгууллагад тайлагнана.

**Хаяг:**

“Төрийн мэдээлэл” эмхэтгэлийн редакци.  
Улаанбаатар-12, Төрийн ордон 124 тоот  
И-мэйл: [tugiin\\_medecelel@parliament.mn](mailto:tugiin_medecelel@parliament.mn)  
Утас: 262420, 329612  
Хэвлэлийн хуудас: 4  
Индекс: 14003