



ТӨРИЙН МЭДЭЭЛЭЛ

№ 27 (552)

МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ЗАРЛИГ

- *Анхдугаар чуулганыг товлон зарлах тухай*

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

- *Хууль хэрэгжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай*

Улсын Их Хурлын Тамгын газар

Улаанбаатар хот

2008 он



ТӨРИЙН МЭДЭЭЛЭЛ

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН АЛБАН МЭДЭЭЛЭЛ
Долоо хоног тутмын

Улаанбаатар хот

2008 оны долдугаар сарын 18

№27 (552)

Гарчиг

Нэг. МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ЗАРЛИГ

425.	Зарим хүнийг одон, медалиар шагнах тухай	Дугаар 176	781
426.	Содовын Баясгаланд Монгол Улсын соёлын гавьяат зүтгэлтэн цол хүртээх тухай	Дугаар 177	784
427.	Балдансамбуугийн Дамдинд Монгол Улсын гавьяат багш цол хүртээх тухай	Дугаар 178	784
428.	Бэгзийн Балжиннямд Монгол Улсын урлагийн гавьяат зүтгэлтэн цол хүртээх тухай	Дугаар 179	785
429.	Содовсүрэнгийн Нарангэрэлд Монгол Улсын шинжлэх ухааны гавьяат зүтгэлтэн цол хүртээх тухай	Дугаар 180	785
430.	Төмөрбаатарын Сэнгээд Монгол Улсын аж үйлдвэрийн гавьяат ажилтан цол хүртээх тухай	Дугаар 181	785
431.	Пүрэвийн Жавзанрагчаад Монгол Улсын хүний гавьяат эмч цол хүртээх тухай	Дугаар 182	785
432.	Ширнэнгийн Цогцэцэгт Монгол Улсын гавьяат жүжигчин цол хүртээх тухай	Дугаар 183	786
433.	Будын Дамдинсүрэнд Монгол Улсын гавьяат жүжигчин цол хүртээх тухай	Дугаар 184	786
434.	Магсарын Дамдинсүрэнд Монгол Улсын урлагийн гавьяат зүтгэлтэн цол хүртээх тухай	Дугаар 185	786
435.	Баасангийн Аюушид Монгол Улсын гавьяат малчин цол хүртээх тухай	Дугаар 186	786
436.	Самдангийн Урмаад Монгол Улсын гавьяат багш цол хүртээх тухай	Дугаар 187	787
437.	Зарим хүмүүсийг аймаг, сум дунд, дүүргийн шүүхийн шүүгч, Ерөнхий шүүгчийн албан тушаалд томилох тухай	Дугаар 199	787
438.	Шүүгчийн албан тушаалаас чөлөөлөх тухай	Дугаар 200	787
439.	Анхдугаар чуулганыг товлон зарлах тухай	Дугаар 229	787

Хоёр. МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

440.	Хууль хэрэгжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай	Дугаар 162	788
------	--	------------	-----

МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ЗАРЛИГ

2008 оны 06 дугаар сарын 18-ны өдөр

Дугаар 176

Улаанбаатар хот

Зарим хүнийг одон, медалиар шагнах тухай

Үйлдвэрлэл, худалдаа, үйлчилгээ, захиргааны болон төрийн бус байгууллагад олон боловсрол, шинжлэх ухаан, эрүүл мэнд, хөдөө аж ахуй, уул уурхай, эрчим хүч, хэвлэл мэдээлэл, төр-жил санаачилга, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа дор дурдсан хүмүүсийг одон, медалиар шагнасугай.



ХОДӨЛМӨРИЙН ГАВЪЯАНЫ УЛААН ТУГИЙН ОДОНГООР:

1. Дугарсүрэнгийн Батмөнх - УИХ-ын Тамгын газрын "Төрийн мэдээлэл" эмхтгэл хариуцсан ажилтан
2. Чойжилжавын Гүндэгмаа - П.Н.Шастины нэрэмжит Клиникийн төв эмнэлгийн монголын уламжлалт оношлогоо эмчилгээний тасгийн эрхлэгч
3. Хандын Жавхлан - Сэлэнгэ аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга
4. Чойжамцын Жаргалсайхан - Сэлэнгэ аймгийн Цагааннуур сумын Засаг дарга

5. Дуламжавын Мягмаржав - "Монгол-росцветмет" нэгдлийн харьяа Хэнтий аймгийн Бор-Өндөрийн УБҮ-ийн автобаазын жолооч
6. Ишдоржийн Нямбуу - Сэлэнгэ аймгийн үйлдвэр, худалдааны "Бат-Оюу" ХХК-ийн ерөнхий захирал
7. Ядамжавын Рэнцэн - Ховд аймгийн Дуут сумын малчин
8. Тулгын Тэгшжаргал - Төмөр замчдын дуу бүжгийн чуулгын дуучин

ЦЭРГИЙН ГАВЪЯАНЫ УЛААН ТУГИЙН ОДОНГООР:

Шагдарын Лхагвасүрэн - Дархан-Уул аймгийн Онцгой байдлын хэлтсийн дарга, дээд ахмад

"АЛТАНГАДАС" ОДОНГООР:

1. Нямгангагийн Амгалан - ХААН төв банкны Улаанбаатар хот дахь Үйл ажиллагааны газрын захирал
2. Дэмбэрэлийн Банзрагч - Үндэсний Татварын ерөнхий газрын улсын ахлах байцаагч
3. Сүхбаатарын Бархас - Нийслэлийн Баянзүрх дүүргийн Соёлын төвийн захирал
4. Намралын Батбаяр - Нийслэлийн БГД-ийн "Сэтгэмж" цогцолбор сургуулийн захирал
5. Дагвадоржийн Бат-Эрдэнэ - Нийслэлийн худалдаа, үйлчилгээний "Веам сервис" хоршооны ерөнхий захирал
6. Жүрийн Баянсан - МУИС-ийн Монгол хэл, соёлын сургуулийн багш
7. Дашцэрэнгийн Ганболд - Улсын Клиникийн төв эмнэлгийн эмчилгээний хоол, үйлдвэрлэл-үйлчилгээний нэгдсэн тасгийн тогооч, технологич
8. Жигжидийн Ганхуяг - Дорноговь аймгийн Сайншанд сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дарга
9. Цэдэн-Ишийн Гэндэнжамц - "Дулааны цахилгаан станц-4" ХК-ийн ахлах мэргэжилтэн
10. Цэрэндэндэвийн Дамба - Нийслэлийн Монгол-Германы хамтарсан 38 дугаар сургуулийн дуу хөгжмийн багш
11. Чойдорын Дашдорж - Ховд аймгийн Цэцэг сумын ЗДТГ-ын хөдөө аж ахуйн хяналтын улсын байцаагч
12. Нүрдэвийн Дашхүү - Нийслэлийн худалдаа, үйлчилгээний "Суман гүн трейд" ХХК-ийн захирал
13. Дамбийн Долгорсүрэн - Баянхонгор аймгийн Болсасрол, соёлын төвийн арга зүйч
14. Халтарын Дорж - Олон Улсын хүүхдийн "Найрамдал" төвийн жолооч
15. Осорын Дунмаа - Өвөрхангай аймгийн Хархорин сумын "Асар-Хайрхан" эмэгтэйчүүдийн хувийн эмнэлгийн менежер
16. Бямбаагийн Дүчингончиг - Ховд аймгийн Манхан сумын Зэрэг гол багийн малчин

17. Самдангийн Жавзан - ШУА-ийн Хими, хими технологийн хүрээлэнгийн эрдэм шинжилгээний ажилтан
18. Жамсранжавын Жадамбаа - Нийслэлийн Баянгол дүүргийн 7 дугаар хорооны өндөр настан
19. Чадраабалын Жадамбаа - Ховд аймгийн Жаргалант сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нарийн бичгийн дарга
20. Бисэмбэгийн Зейнолда - Нийслэлийн Налайх дүүргийн өндөр настан, ахмад уурхайчин
21. Санзайдоржийн Ичиноров - "Монгол-росцветмет" нэгдлийн харьяа Хэнтий аймгийн Бор-Өндөрийн УБҮ-ийн Ерөнхий инженерийн үйлдвэрлэл хариуцсан орлогч
22. Бэргэний Лхагвасүрэн - УДБЭТ-ийн хөгжимчин
23. Дашдондогийн Лувсандулам - Нийслэлийн Багануур дүүргийн Ахмад багш нарын зөвлөлийн тэргүүн
24. Даваахүүгийн Мэнджаргал - Нийслэлийн "Биокомбинат" ТӨҮГ-ын ерөнхий инженер
25. Шархүүгийн Мягмаржав - Арьсны өвчин судлалын төвийн их эмч, тасгийн эрхлэгч
26. Доржийн Нарангэрэл - Эрүүл мэндийн яамны ахлах мэргэжилтэн
27. Дамбаагийн Наранзул - Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн албаны дарга
28. Лхасүрэнгийн Орхон - Төмөр замын дээд сургуулийн орос хэлний багш
29. Батаагийн Отгонбаяр - ШУТИС-ийн Холбоо, мэдээллийн технологийн их сургуулийн багш
30. Банзаржавын Отгоолой - МУИС-ийн Физик-электроникийн сургуулийн эрдэм шинжилгээний ахлах ажилтан
31. Аацангийн Оюунчимэг - ЭНЭШТ-ийн хүүхдийн сэхээн амьдруулах, эрчимт эмчилгээний тасгийн их эмч, тасгийн эрхлэгч
32. Ванчидоржийн Гүрээжаргал - Нийслэлийн Хан-Уул дүүргийн 26 дугаар дунд сургуулийн захирал

33. Цогтоогийн Рэнцэнмягмар - Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн эмнэлгийн тусламж үйлчилгээ эрхэлсэн дэд дарга

34. Төмөрийн Сандуйжав - Нийслэлийн Баянгол дүүргийн 16 дугаар хорооны өндөр настан, МАХН-ын ахмад зүтгэлтэн

35. Пүрэвдоржийн Саруул - Монгол банкны Мэдээллийн технологийн газрын сүлжээний зохицуулагч

36. Бүдийн Содном - Нийслэлийн Баянгол дүүргийн "Сэтгэмж" цогцолбор сургуулийн нягтлан бодогч

37. Мөнхдашийн Сугар - Өвөрхангай аймгийн Хархорин сумын математикийн гүнзгийрүүлсэн сургалттай сургуулийн захирал

38. Дашийн Сууринбат - УБТЗ-ын Олон улсын тээвэр зуучлалын төвийн Сэлэнгэ аймаг дахь Сүхбаатар салбарын дарга

39. Самбуугийн Сүнжээлхагва - Завхан аймгийн Улиастай сумын Богдын гол багийн ногоочин

40. Дашдуламын Сүрэнхорлоо - Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн эмчилгээний тусламж, үйлчилгээний чанарын албаны дарга

41. Жигмэдийн Сүхдолоор - МУИС-ийн Биологийн факультетийн багш

42. Лувсанчүлтэмийн Сэржорлоо - Сэлэнгэ аймгийн Бадарчур сумын 11 жилийн 4 дүгээр сургуулийн орос хэлний багш

43. Шагдарын Туяа - МУИС-ийн Гадаад хэл, соёлын сургуулийн багш

44. Бадарчийн Цэвэндорж - Говь-Алтай аймгийн Цогт сумын дунд сургуулийн захирал

45. Жанчивын Цэнд-Аюуш - Баянхонгор аймгийн Баянхонгор сумын "Номгон" ахлах сургуулийн захирал

46. Баатарын Цэцгээ - Нийслэлийн эрчим хүчний "Эрчим" ХХК-ийн ерөнхий менежер

47. Галсангийн Чулуунбаатар - Налайх дахь Мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төвийн мэргэжлийн багш

48. Даваасамбуугийн Энэбиш - Баянхонгор аймгийн "Болор үсэг" ХХК-ийн захирал

49. Самдангийн Эрдэнэчимэг - УКТЭ-ийн Мэдрэл судлалын клиникийн сувилагч

50. Гомбын Янжинсүрэн - Төв аймгийн Зуунмод сумын Бүжинхэн цэцэрлэгийн багш

ХОДӨЛМӨРИЙН ХҮНДЭТ МЕДАЛИАР:

1. Түмэн-Аюушийн Аварзэд - "Дулааны цахилгаан станц-4" ТӨХК-ийн гадаадын төсөл хэрэгжүүлэх албаны цехийн дарга

2. Манжийн Алагдаа - "Цахилгаан тээвэр" ХК-ийн диспетчир-цахилгаанчин

3. Намгарын Баасанжав - Говь-Алтай аймгийн Есенбулаг сумын 4 дүгээр цэцэрлэгийн багш

4. Ламаасүрэнгийн Баавар - Нийслэлийн 49 дүгээр сургуулийн сургалтын менежер

5. Гонгорын Бадамтамжид - МУОНРТ-ийн эфирийн ээлжийн инженер

6. Дэлэгийн Батчулуун - "Дулааны цахилгаан станц-4" ХК-ийн инженерийн албаны дарга

7. Лувсандагвын Баянжаргал - Нийслэлийн Баянгол дүүргийн 13 дугаар сургуулийн түүхийн багш

8. Пүрэвжалын Баясгалан - Төмөр замын дээд сургуулийн материал судлалын багш

9. Дамдинжавын Болд - Төмөр замчдын дуу бүжгийн чуулгын хөгжимчин

10. Гүндүүгийн Буянтогтох - МУИС-ийн хэл шинжлэлийн тэнхимийн багш

11. Сэр-Одын Бэгзсүрэн - Нийслэлийн Хан-Уул дүүргийн 32 дугаар сургуулийн математикийн багш

12. Гончигсүрэнгийн Ганболд - Ховд аймгийн Дөргөн сумын "Дөргөн Таван Эрдэнэ" хоршооны захирал

13. Тордайн Ганболд - Дархан-Уул аймаг дахь Дарханы төмөрлөгийн үйлдвэр" ХК-ийн гүйцэтгэх захирал

14. Бужгарын Гантормаа - МУОНРТ-ийн нэвтрүүлэгч

15. Сандуйжавын Ганчимэг - Монголын Хүүхдийн ордны багш

16. Нямын Гармаа - Булган аймгийн Тэшиг сумын ЗДТГ-ын архив, бичиг хэргийн ажилтан

17. Дамдинжавын Гончигсүрэн - Завхан аймгийн Отгон сум дахь ХААН банкны нярав

18. Ванчинсүрэнгийн Гүрүүтэ - "Дулааны цахилгаан станц-4" ХК-ийн цехийн засварчин

19. Алгаагийн Гэрэл - "Дулааны цахилгаан станц-4" ХК-ийн Ахмадын зөвлөлийн дарга

20. Төмөр-Очирын Гэрэлчимэг - Дархан-Уул аймгийн Орхон сумын 8 дугаар сургуулийн бага ангийн багш

21. Дамдинцэрэнгийн Даваарэнцэн - Нийслэлийн Баянзүрх дүүргийн 79 дүгээр сургуулийн сургалтын менежер

22. Жанлааны Дамба - Ховд аймгийн Цэцэг сумын өндөр настан

23. Рэнчингийн Дарьхүү - МУИС-ийн Философийн тэнхимийн багш

24. Гээлигийн Дуламжав - Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн дархлаажуулалтын тасгийн бага эмч

25. Санжматовын Дуламсүрэн - Нийслэлийн Баянзүрх дүүргийн 16 дугаар хорооны "Насан-Урт" өрхийн эмнэлгийн эмч

26. Пүрэвжалын Ичинхорлоо - Нийслэлийн Баянзүрх дүүргийн "Хасагт-Эрдэнэ" өрхийн эмнэлгийн эмч

27. Цолмонгийн Лхагвадаш - МУОНРТ-ийн "Гэрэлтэй цонх" нэвтрүүлгийн захирал

- | | |
|---|---|
| <p>28. Ламжавын Навчаа - "Дулааны цахилгаан станц-4" ХК-ийн нийгмийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн</p> <p>29. Монхооны Наранцэцэг - Нийслэлийн Баянзүрх дүүргийн "Ачлахуй" ерхийн эмнэлгийн сувилалгч</p> <p>30. Түдэвийн Нямсүрэн - Нийслэлийн Налайх дүүрэг дэх Мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төвийн инженер багш</p> <p>31. Балдангийн Оюунсүрэн - Улсын клиникийн 2 дугаар нэгдсэн эмнэлгийн бага эмч</p> <p>32. Батцэнгэлийн Өлзийбаатар - Нийслэлийн Баянзүрх дүүргийн Эрүүл мэндийн нэгдлийн бөөрний эмч</p> <p>33. Дашийн Саруул - Монголын Хүүхдийн ордны төгөлдөр хуурын багш</p> <p>34. Гунгаагийн Сүрэнханд - Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн дархлаажуулалтын албаны дарга</p> <p>35. Ившинхорлоогийн Сүхбаатар - ШУТИС-ийн Материалын технологийн сургуулийн салбарын эрхлэгч</p> <p>36. Дашнямын Тунгалаг - Архангай аймгийн Стандартчилал, хэмжилзүйн төвийн шинжээч</p> <p>37. Тагараагийн Түвшинбаяр - Нийслэлийн үйлдвэрлэл, үйлчилгээний "Зүүнхараа трейд" ХХК-ийн менежер, тамирчин</p> | <p>38. Хасбазарын Тэрбиш - МҮОНРТ-ийн ашиглалтын инженер</p> <p>39. Нямын Ундрам - Нийслэлийн Баянгол дүүргийн 30 дугаар цэцэрлэгийн бага бүлгийн багш</p> <p>40. Лодойн Цацрал - ШУУ-ийн "Монэнзим" ХХК-ийн дамжлагын ажилтан</p> <p>41. Долгорын Цоггэрэл - Нийслэлийн Баянзүрх дүүргийн "Шавь" цогцолбор сургуулийн бага ангийн багш</p> <p>42. Хүүхэний Цэдэвсүрэн - Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн тасгийн эрхлэгч</p> <p>43. Гончигсумын Цэцгээ - "Төвийн бүсийн цахилгаан дамжуулах сүлжээ" ХК-ийн эдийн засагч</p> <p>44. Лхаажавын Цэцэгмаа - МҮОНРТ-ийн кино механикч</p> <p>45. Чинбатын Энхтуяа - "Дулааны цахилгаан станц-4" ХК-ийн цитний машинч</p> <p>46. Мөнхтүвшингийн Эрдэнэчимэг - МҮОНРТ-ийн дууны инженер</p> <p>47. Сандагийн Эрдэнэчимэг - Халдварт өвчин судлалын үндэсний төвийн их эмч, тасгийн эрхлэгч</p> |
|---|---|

**МОНГОЛ УЛСЫН
ЕРӨНХИЙЛОГЧ**

Н.ЭНХБАЯР

МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ЗАРЛИГ

2008 оны 06 дугаар сарын 18-ны өдөр

Дугаар 177

Улаанбаатар хот

Содовын Баясгаланд Монгол Улсын соёлын гавъяат зүтгэлтэн цол хүртээх тухай

Боловсрол, соёл урлагийн байгууллагуудад олон жил үр бүтээлтэй ажиллаж, сурган хүмүүжүүлэх, сэтгэл зүйн ном сурах бичиг, баримтат болон уран сайхны кино, жүжгийн шигдэг бүтээлүүд туурвиж, соёл урлагийн мэргэжлээр шинэ үеийг сургаж бэлтгэх, монголын тайз, дэлгэцийн урлагийг хөгжүүлэхэд оруулсан хувь

нэмрийг нь үнэлж Кино урлагийн дээд сургуулийн багш, доктор, профессор Содовын Баясгаланд Монгол Улсын соёлын гавъяат зүтгэлтэн цол хүртээсүгэй.

**МОНГОЛ УЛСЫН
ЕРӨНХИЙЛОГЧ**

Н.ЭНХБАЯР

МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ЗАРЛИГ

2008 оны 06 дугаар сарын 18-ны өдөр

Дугаар 178

Улаанбаатар хот

Балдансамбуугийн Дамдинд Монгол Улсын гавъяат багш цол хүртээх тухай

Дээд боловсролын салбарт олон жил үр бүтээлтэй ажиллаж, англи хэлний ном, сурах бичиг, уран зохиолын орчуулгын шилдэг бүтээлүүд туурвиж, англи, америк судлалын үндэсний боловсон хүчин сургаж бэлтгэхэд оруулсан хувь нэмрийг нь үнэлж МУИС-ийн Гадаад хэл соёлын

сургуулийн зөвлөх багш Балдансамбуугийн Дамдинд Монгол Улсын гавъяат багш цол хүртээсүгэй.

**МОНГОЛ УЛСЫН
ЕРӨНХИЙЛОГЧ**

Н.ЭНХБАЯР

МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ЗАРЛИГ2008 оны 06 дугаар
сарын 18-ны өдөр

Дугаар 179

Улаанбаатар
хот**Бэгзийн Балжиннямд Монгол Улсын урлагийн
гавьяат зүтгэлтэн цол хүртээх тухай**

Соёл урлагийн байгууллагуудад олон жил үр бүтээлтэй ажиллан баримтат болон уран сайхны олон шилдэг кино бүтээж, кино урлагт дүрслэлийн хэллэг, найруулгын өвөрмөц арга барилыг шинээр нэвтрүүлэн монголын кино урлагийн хөгжилд оруулсан хувь нэмрийг нь үнэлж "Чингис фильм"

ХХК-ийн ерөнхий захирал Бэгзийн Балжиннямд Монгол Улсын урлагийн гавьяат зүтгэлтэн цол хүртээсүгэй.

**МОНГОЛ УЛСЫН
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ****Н.ЭНХБАЯР****МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ЗАРЛИГ**2008 оны 06 дугаар
сарын 18-ны өдөр

Дугаар 180

Улаанбаатар
хот**Содовсүрэнгийн Нарангэрэлд Монгол Улсын
шинжлэх ухааны гавьяат зүтгэлтэн цол
хүртээх тухай**

Монгол Улсын хууль зүйн шинжлэх ухаан, эрх зүйн боловсролыг хөгжүүлэх, монголын эрх зүйг олон улсын хэмжээнд таниулах, Үндсэн хуульч ёсыг бататган бэхжүүлэх, хуульч-эрдэмтэд, үндэсний боловсон хүчнийг сургаж бэлтгэхэд оруулж байгаа хувь нэмрийг нь үнэлж МУИС-ийн

Хууль зүйн сургуулийн захирал, академич Содовсүрэнгийн Нарангэрэлд Монгол Улсын шинжлэх ухааны гавьяат зүтгэлтэн цол хүртээсүгэй.

**МОНГОЛ УЛСЫН
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ****Н.ЭНХБАЯР****МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ЗАРЛИГ**2008 оны 06 дугаар
сарын 18-ны өдөр

Дугаар 181

Улаанбаатар
хот**Төмөрбаатарын Сэнгээд Монгол Улсын
аж үйлдвэрийн гавьяат ажилтан цол
хүртээх тухай**

Геологи, уул уурхайн салбарт олон жил үр бүтээлтэй ажиллаж, уул уурхайн үйлдвэрлэлд орчин үеийн шинэ техникүүдийг нэвтрүүлэн үйлдвэрлэлийн хүчин чадлыг нэмэгдүүлж, улсын эрдэнэсийн санг баярдуулах, ажлын байрыг нэмэгдүүлэхэд оруулж байгаа хувь нэмрийг нь

үнэлж "Их-Өвөлжөө" ХХК-ийн ерөнхий захирал Төмөрбаатарын Сэнгээд Монгол Улсын аж үйлдвэрийн гавьяат ажилтан цол хүртээсүгэй.

**МОНГОЛ УЛСЫН
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ****Н.ЭНХБАЯР****МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ЗАРЛИГ**2008 оны 06 дугаар
сарын 18-ны өдөр

Дугаар 182

Улаанбаатар
хот**Пүрэвийн Жавзанрагчаад Монгол Улсын
хүний гавьяат эмч цол хүртээх тухай**

Эрүүл мэндийн салбарт олон жил санаачилга, үр бүтээлтэй ажиллаж, эмнэлгийн материаллаг баазыг бэхжүүлэн эмчилгээ үйлчилгээний чанарыг сайжруулж, нийгмийн эрүүл мэндийн хөтөлбөрүүдийг орон нутагт үр дүнтэй хэрэгжүүлж, эх нялхсын эндэгдлийг бууруулан хүн амын эрүүл мэндийг хамгаалахад оруулж байгаа

хувь нэмрийг нь үнэлж Хэнтий аймгийн Өмнөдэлгэр сумын Хүн эмнэлгийн эрхлэгч, их эмч Пүрэвийн Жавзанрагчаад Монгол Улсын хүний гавьяат эмч цол хүртээсүгэй.

**МОНГОЛ УЛСЫН
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ****Н.ЭНХБАЯР**



МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ЗАРЛИГ

2008 оны 06 дугаар сарын 18-ны өдөр

Дугаар 183

Улаанбаатар хот

Ширнэнгийн Цогцэцэгт Монгол Улсын гавьяат жүжигчин цол хүртээх тухай

Мэргэжлийн урлагийн байгууллагад олон жил үр бүтээлтэй ажиллаж, циркийн урлагийн олон төрөл, үзүүлбэрийг санаачлан үзэгч олны хүртээл болгож, шинэ залуу уран бүтээлчдийг сургаж бэлтгэх, үндэсний циркийн урлагийг хөгжүүлэх, түүнийг өөрийн орон төдийгүй гадаад оронд

сурталчлахад оруулсан хувь нэмрийг нь үнэлж Улсын циркийн дасгалжуулагч багш Ширнэнгийн Цогцэцэгт Монгол Улсын гавьяат жүжигчин цол хүртээсүгэй.

МОНГОЛ УЛСЫН
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ

Н.ЭНХБАЯР

МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ЗАРЛИГ

2008 оны 06 дугаар сарын 18-ны өдөр

Дугаар 184

Улаанбаатар хот

Будын Дамдинсүрэнд Монгол Улсын гавьяат жүжигчин цол хүртээх тухай

Мэргэжлийн урлагийн байгууллагад олон жил үр бүтээлтэй ажиллаж, дэлхийн болон үндэсний сонгодог дуурийн гол ба туслах дүрүүдийг мэргэжлийн өндөр түвшинд чадварлаг бүтээж, театрын урын санг баяжуулах, монголын орчин үеийн дуурийн урлагийг хөгжүүлж, гадаад оронд сурталчлахад

оруулж байгаа хувь нэмрийг нь үнэлж Улсын дуурь, бүжгийн эрдмийн театрын гоцлол дуучин Будын Дамдинсүрэнд Монгол Улсын гавьяат жүжигчин цол хүртээсүгэй.

МОНГОЛ УЛСЫН
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ

Н.ЭНХБАЯР

МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ЗАРЛИГ

2008 оны 06 дугаар сарын 18-ны өдөр

Дугаар 185

Улаанбаатар хот

Магсарын Дамдинсүрэнд Монгол Улсын урлагийн гавьяат зүтгэлтэн цол хүртээх тухай

Орон нутгийн урчуудын эвлэлийн байгууллагад олон жил үр бүтээлтэй ажиллан түүх, аж байдал, хөрөг, байгалийн сэдэвт шилдэг уран зураг олныг туурвиж, монголын дүрслэх урлагийг хөгжүүлэх, алтан сан хөмрөгийг баяжуулах, залуу уран бүтээлчдийг сургаж бэлтгэхэд оруулсан хувь

нэмрийг нь үнэлж Монголын урчуудын эвлэлийн гишүүн, зураач Магсарын Дамдинсүрэнд Монгол Улсын урлагийн гавьяат зүтгэлтэн цол хүртээсүгэй.

МОНГОЛ УЛСЫН
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ

Н.ЭНХБАЯР

МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ЗАРЛИГ

2008 оны 06 дугаар сарын 18-ны өдөр

Дугаар 186

Улаанбаатар хот

Баасангийн Аюушид Монгол Улсын гавьяат малчин цол хүртээх тухай

Мал сүргээ жил бүр тогтвортой өсгөн үржүүлж, үүлдэр угсааг нь сайжруулан, ашиг шимийг нь бүрэн ашиглаж, иргэдийг малжуулах, мал аж ахуйн үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэхэд оруулж байгаа хувь нэмрийг нь үнэлж Говь-Алтай аймгийн

Хөхморьт сумын малчин Баасангийн Аюушид Монгол Улсын гавьяат малчин цол хүртээсүгэй.

МОНГОЛ УЛСЫН
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ

Н.ЭНХБАЯР



МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ЗАРЛИГ

2008 оны 06 дугаар сарын 18-ны өдөр

Дугаар 187

Улаанбаатар хот

Самдангийн Урмаад Монгол Улсын гавъяат багш цол хүртээх тухай

Боловсролын салбарт олон жил санаачилга, үр бүтээлтэй ажиллаж, цэцэрлэгийн материаллаг баазыг бэхжүүлэн хүүхэд багачуудын сурч хүмүүжих таатай орчинг бүрдүүлж, тэдний авъяас чадварыг хөгжүүлэх, сургуулийн өмнөх боловсролыг олгоход оруулсан хувь нэмрийг нь

үнэлж Нийслэлийн Баянгол дүүргийн 89 дүгээр цэцэрлэгийн эрхлэгч Самдангийн Урмаад Монгол Улсын гавъяат багш цол хүртээсүгэй.

МОНГОЛ УЛСЫН
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ

Н.ЭНХБАЯР

МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ЗАРЛИГ

2008 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Дугаар 199

Улаанбаатар хот

Зарим хүмүүсийг аймаг, сум дунд, дүүргийн шүүхийн шүүгч, Ерөнхий шүүгчийн албан тушаалд томилох тухай

"Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн тухай" хуулийн 12 дугаар зүйлийн 16, "Шүүхийн тухай" хуулийн 32 дугаар зүйлийн 32.1, 32.4 дэх хэсгийг тус тус баримтлан ЗАРЛИГ БОЛГОХ НЬ:

Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн саналыг үндэслэн Батбаярын Цолмонбаатарыг Дархан-Уул аймаг дахь сум дундын шүүхийн шүүгчийн, Цэрэнчимэдийн Мөнхтулгыг Өмнөговь аймаг дахь сум дундын шүүхийн шүүгчийн, Гансүхийн Есөн-Эрдэнийг Төв аймаг дахь сум дундын 1 дүгээр

шүүхийн шүүгчийн, Ийшээгийн Ганбатыг Нийслэлийн Чингэлтэй дүүргийн шүүхийн шүүгчийн, Оросоогийн Нарангэрэлийг Завхан аймгийн шүүхийн Ерөнхий шүүгчийн, Банзрагчийн Дашдондовыг Архангай аймаг дахь сум дундын шүүхийн шүүгч, Ерөнхий шүүгчийн албан тушаалд тус тус томилсугай.

МОНГОЛ УЛСЫН
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ

Н.ЭНХБАЯР

МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ЗАРЛИГ

2008 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдөр

Дугаар 200

Улаанбаатар хот

Шүүгчийн албан тушаалаас чөлөөлөх тухай

"Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн тухай" хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 1, "Шүүхийн тухай" хуулийн 58 дугаар зүйлийн 58.1.2 дахь хэсгийг тус тус баримтлан ЗАРЛИГ БОЛГОХ НЬ:

Төрийн өөр ажил, албан тушаалд томилогдох болсон тул Банзрагчийн

Дашдондовыг Өвөрхангай аймаг дахь сум дундын 2 дугаар шүүхийн шүүгчийн албан тушаалаас чөлөөлсүгэй.

МОНГОЛ УЛСЫН
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ

Н.ЭНХБАЯР

МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ЗАРЛИГ

2008 оны 07 дугаар сарын 18-ны өдөр

Дугаар 229

Улаанбаатар хот

Анхдугаар чуулганыг товлон зарлах тухай

Монгол Улсын Үндсэн хуулийн 27 дугаар зүйлийн 4 дэх хэсэг, Монгол Улсын Их Хурлын тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасныг удирдлага болгон Монгол Улсын Их Хурлын тав дахь удаагийн сонгуулийн Анхдугаар

чуулганыг 2008 оны 07 дугаар сарын 23-ны өдрийн 10.00 цагт товлон зарласугай.

МОНГОЛ УЛСЫН
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ

Н.ЭНХБАЯР



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2008 оны 04 дүгээр сарын 30-ны өдөр

Дугаар 162

Улаанбаатар хот

Хууль хэрэгжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай

Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 11.3, 24.2, 27.1, Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.2, 8.6, Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.4, 7.10, Эх, хүүхдэд тэтгэмж олгох, хүүхэд, эх, гэр бүлд мөнгөн тусламж үзүүлэх тухай хуулийн 8.4-т заасныг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. "Нийгмийн халамжийн сангийн дүрэм"-ийг 1 дүгээр, "Халамжийн тэтгэвэр, нөхцөлт мөнгөн тэтгэмж олгох журам"-ыг 2 дугаар, "Нийгмийн халамжийн дэмжлэг туслалцаа шаардлагатай өрх, иргэнд тусламж, хөнгөлөлт үзүүлэх журам"-ыг 3 дугаар, "Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээ үзүүлэх журам"-ыг 4 дүгээр, "Ахмад настанд тусламж, хөнгөлөлт үзүүлэх журам"-ыг 5 дугаар, "Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд тусламж, хөнгөлөлт үзүүлэх журам"-ыг 6 дугаар, "Тусгай хэрэгцээт боловсрол олгох сургалтын байгууллагын удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтанд нэмэгдэл хөлс олгох журам"-ыг 7 дугаар, "Ахмадын сан байгуулан ажиллуулах журам"-ыг 8 дугаар, "Эх, хүүхдэд тэтгэмж олгох, хүүхэд, эх, гэр бүлд мөнгөн тусламж үзүүлэх журам"-ыг 9 дүгээр хавсралтын ёсоор тус тус баталсугай.

2. Нийгмийн халамжийн тухай, Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай, Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай, Эх, хүүхдэд тэтгэмж олгох, хүүхэд, эх, гэр бүлд мөнгөн тусламж үзүүлэх тухай хуулиудыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан дараах арга хэмжээ авч ажиллахыг Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайд Д Дэмбэрэлд даалгасугай.

а) нийгмийн халамжийн талаархи хууль тогтоомжийг сурталчилж, хууль хэрэгжүүлэх ажлыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах, хууль тогтоомж болон холбогдох заавар, журам, аргачлалын

эмхтгэл болон тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламжийн дэвтэр, хувийн хэрэг, маягтыг хэвлүүлэх;

б) Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар, дотоод хяналтын асуудал хариуцсан нэгж, аймаг, дүүргийн хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтэст хяналтын асуудал хариуцсан ажилтан ажиллуулах арга хэмжээ авах.

3. Бүх шатны Засаг дарга нарт дор дурдсан арга хэмжээ авч ажиллахыг үүрэг болгосугай:

а) нийгмийн халамжийн талаархи хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;

б) сум, хорооны нийгмийн ажилтныг тогтвор суурьшилтай ажиллуулж мэргэжлийн үр чадварыг нь дээшлүүлэх, мэргэжлүүлд дэмжлэг үзүүлэх;

в) нийгмийн халамжийн үйлчилгээг хууль тогтоомжийн дагуу хүртэх, хөрөнгийг үр ашигтай зарцуулахад хяналт тавих чиглэлээр Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн үйл ажиллагааг эрчимжүүлж, ажлын хариуцлагыг нь дээшлүүлэх талаар арга хэмжээ авах;

4. Энэ тогтоол гарсангаар холбогдуулан "Хууль хэрэгжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай" Засгийн газрын 2006 оны 5 дугаар сарын 24-ний өдрийн 118 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

5. Энэхүү тогтоолыг 2008 оны 2 дугаар сарын 24-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

МОНГОЛ УЛСЫН
ЕРӨНХИЙ САЙД

С.БАЯР

НИЙГМИЙН ХАМГААЛАЛ,
ХОДОЛМОРИЙН САЙД Д ДЭМБЭРЭЛ

Засгийн газрын 2008 оны 162 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

НИЙГМИЙН ХАЛАМЖИЙН САНГИЙН ДҮРЭМ

Нэг, Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийгмийн халамжийн сан (цаашид "сан" гэнэ)-г бүрдүүлэх, зөрцуулах, бүртгэх, тайлагнах, хяналт тавих үйл ажиллагааг энэхүү дүрмээр зохицуулна.

1.2. Нийгмийн халамжийн сангийн хөрөнгө нь Нийгмийн халамжийн тухай, Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай, Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуульд заасан тэтгэвэр, тэтгэмж, хөнгөлөлт, тусламж, үйлчилгээг санхүүжүүлэхэд зориулагдана.

1.3. Нийгмийн халамжийн сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж, хөнгөлөлт, үйлчилгээний зардлыг санхүүжүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах үүргийг нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага, санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын Төрийн сангийн газартай хамтран гүйцэтгэнэ.

1.4. Нийгмийн халамжийн сангийн төлөвлөлт, санхүүжилт зарцуулалтад хяналт тавих асуудлыг нийгмийн халамжийн болон санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага хариуцна.

Хоёр. Сангийн бүрдүүлэлт

2.1. Нийгмийн халамжийн сангийн орлого дор дурдсан эх үүсвэрээс бүрдэнэ:

2.1.1. төсвөөс олгох хөрөнгө;

2.1.2. орон нутгийн төсвөөс хуваарилсан хөрөнгө;

2.1.3. сангийн хөрөнгийн чөлөөт үлдэгдлийг банкинд хадгалуулсны хүү;

2.1.4. олон улсын байгууллага, гадаад орнуудаас өгсөн хандив, тусламж;

2.1.5. аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэнээс өгсөн хандив, тусламж;

2.1.6. бусад эх үүсвэр.

Гурав. Сангийн хөрөнгийн зарцуулалт

3.1. Нийгмийн халамжийн сан нь мөнгөн хөрөнгийн сан байх бөгөөд улсын хэмжээний төвлөрсөн сан, орон нутгийн дэд сантай байна.

3.2. Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуульд заасны дагуу улсын төсвөөс нийгмийн хамгааллын арга хэмжээнд зориулан хуваарилсан хөрөнгө нь нийгмийн халамжийн санд тусгай зүйл ангиар зохицуулагдана.

3.3. Нийгмийн халамжийн сангийн хөрөнгийг зориулалтын бус зүйлд ашиглах, зарцуулахыг хориглоно.

3.4. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.4, Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.1-д тус тус заасан ортопедийн болон тусгай хэрэгсэл шаардлагатай ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд жишиг үнийг баримтлан протез, ортопедийн болон тусгай хэрэгслийн үнийг олгоно. Протез, ортопедийн болон тусгай хэрэгслийн жишиг үнийг

нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

Дөрөв. Сангийн хөрөнгийн төлөвлөлт

4.1. Нийгмийн халамжийн төвлөрсөн сангийн орлого, зарлагыг дараахь байдлаар төлөвлөнө:

4.1.1. аймаг, дүүргийн нийгмийн халамж, үйлчилгээний байгууллага нь дараагийн санхүүгийн жилд шаардагдах хөрөнгийн хэмжээг нийгмийн халамжийн арга хэмжээнд хамрагдах хүний тоо, тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж, хөнгөлөлт, үйлчилгээний төрлөөр нь ангилан төлөвлөж, жил бүрийн 3 дугаар сарын 5-ны дотор нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад ирүүлнэ;

4.1.2. нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь нэг хүнд ногдох тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж, хөнгөлөлтийн хэмжээ, үйлчилгээний зардлын норм, норматив, стандартыг үндэслэн нийгмийн халамжийн сангийн дараа оны орлого, зарлагыг улсын хэмжээгээр нэгтгэн төлөвлөж, 3 дугаар сарын 20-ны дотор нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад ирүүлнэ;

4.1.3. нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага нь сангийн орлого, зарлагын дараа оны төлөвлөгөөг төсвийн хүрээний мэдэгдлийн төсөлд тусгуулахаар 4 дүгээр сарын 5-ны дотор санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ;

4.1.4. санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага нь сангийн орлого, зарлагын жилийн төлөвлөгөөг хянан үзэж төсвийн хүрээний мэдэгдэл, улсын нэгдсэн төсвийн төсөлд тусгана;

4.1.5. орон нутгийн төсвөөс халамжийн дэд санд олгох хөрөнгийн хэмжээг аймаг, нийслэл, дүүргийн Засаг дарга тухайн шатны иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулна.

Тав. Сангийн хөрөнгийн санхүүжилт

5.1. Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь нийгмийн халамжийн төвлөрсөн сангаас тухайн онд аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн дэд санд олгох санхүүжилтийн хуваарийг сар, улирлаар гаргаж нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнээр батлуулан санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын Төрийн сангийн газарт хүргүүлнэ.

5.2. Санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын Төрийн сангийн газар нь нийгмийн халамжийн төвлөрсөн сангаас дэд санд олгох хөрөнгийг батлагдсан хуваарийн дагуу орон нутгийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллагын дансанд сар, улирал бүр шилжүүлнэ.

5.3. Нийгмийн халамжийн арга хэмжээнд зарцуулах хөрөнгийг аймаг, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага хуваарийн дагуу сонгон шалгаруулан банкинд сар бүр шилжүүлнэ.

5.4. Энэхүү дүрмийн 5.3-т заасан банкйг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу сонгон шалгаруулах ажлыг нийслэлд Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага, аймагт Нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага тус тус хариуцна.

5.5. Нийгмийн халамж, асрамжийн үйлчилгээнд зориулан орон нутгийн төсвөөс нийгмийн халамжийн дэд санд олгох хөрөнгийг орон нутгийн төрийн сангийн тасаг сар, улирлаар хуваарилан олгоно.

5.6. Сангийн зарцуулагдаагүй үлдэгдлийг татан төвлөрүүлж, зориулалтын дагуу дахин хуваарилах асуудлыг нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага шийдвэрлэнэ.

Зургаа. Сангийн хөрөнгийн зарцуулалтад тавих хяналт, тайлан

6.1. Нийгмийн халамжийн сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж, хөнгөлөлтийг тогтоосон хугацаанд олгох, зарцуулалтад хяналт тавих

үүргийг аймаг, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага хариуцна.

6.2. Нийгмийн халамжийн сангийн хөрөнгийн зарцуулалтад дотоод хяналт тавих үүргийг нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага гүйцэтгэнэ.

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

6.4. Нийгмийн халамжийн сангийн зарцуулалтад мэргэжлийн хяналтын байгууллага, аудитын байгууллага тус тусын хяналт тавина.

6.5. Нийгмийн халамжийн сангийн орлого, зарлагын улирлын тайланг аймаг, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллагын дарга тухайн улирлын дараа сарын 10-ны дотор, жилийн эцсийн нэгдсэн тайланг дараа оны 1 дүгээр сарын 15-ны дотор нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад тус тус гаргаж ирүүлнэ.

6.6. Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь нийгмийн халамжийн сангийн сарын мэдээг дараа сарын 4-ний дотор, улирлын нэгдсэн тайланг дараа улирлын эхний сарын 25-ны дотор, жилийн эцсийн нэгдсэн тайланг дараа оны 2 дугаар сарын 10-ны дотор тус тус гаргаж, санал дүгнэлтийн хамт нийгмийн халамжийн болон санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад тус тус хүргүүлнэ.

Засгийн газрын 2008 оны 162 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралт

ХАЛАМЖИЙН ТЭТГЭВЭР, НӨХЦӨЛТ МӨНГӨН ТЭТГЭМЖ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

баримтыг бүрдүүлж сум, хорооны нийгмийн ажилтанд өгнө.

1.1. Нийгмийн халамжийн тухай хуульд заасан нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, нөхцөлт мөнгөн тэтгэмжийг (цаашид "тэтгэвэр", "тэтгэмж" гэх) тогтоох, олгох, түүнийг зогсоохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг баримтална.

2.2. Сум, хорооны нийгмийн ажилтан тэтгэвэр, тэтгэмжид хамрагдах тухай хүсэлт гаргасан иргэний бүрдүүлсэн бичиг баримт болон түүний амьдралын нөхцөлийг судлан үзэж, гаргасан саналын хамт ажлын 10 хоногт багтаан Амьжиргааг дэмжих зөвлөлөөр хэлэлцүүлнэ.

Хоёр. Тэтгэвэр, тэтгэмжид хамрагдах хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх

2.3. Сум, хорооны Амьжиргааг дэмжих зөвлөл хүсэлт гаргасан иргэнийг тэтгэвэр, тэтгэмжид хамруулах эсэх асуудлыг хэлэлцээд шийдвэрээ сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн

2.1. Тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгон авахыг хүссэн иргэн энэхүү журмын 6-д заасан бичиг

нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллагад хүргүүлнэ.

2.4. Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага нь сум, хорооны Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг ажлын 10 хоногт багтаан хянан үзэж, нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн хувийн хэрэг нээн дэвтэр олгоно.

2.5. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 18.1.3, 18.1.4, 18.1.6-д заасан иргэн нь тэтгэвэр авах хүсэлтээ энэ журмын 6-д заасан бичиг баримтын хамт сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллагад өгч шийдвэрлүүлнэ.

2.6. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 19¹.1.1, 19¹.1.2-т заасан иргэнд тэтгэмж олгохдоо тухайн иргэн болон сум, хорооны нийгмийн ажилтны хооронд байгуулсан "Асран хүмүүжүүлэх гэрээ"-г үндэслэнэ. Уг гэрээнд хүүхдийг асрах, хүмүүжүүлэх, боловсрол олгох нөхцөл, талуудын эрх, үүрэг, гэрээ дуусгавар болох үндэслэлийг тусгана.

2.7. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 19¹.1.3, 19¹.1.4-т заасан иргэнд тэтгэмж олгохдоо асрамжилж байгаа иргэн, асруулагч, сум, хорооны нийгмийн ажилтны хооронд байгуулсан "Асрах тухай гурвалсан гэрээ"-г үндэслэнэ.

2.8. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 19¹.1.2, 19¹.1.3-т заасан иргэнд тэтгэмжийг өөрийнх нь оршин суугаа харъяаллын дагуу, 19¹.1.4-т заасан иргэнд тэтгэмжийг асруулагчийн оршин суугаа харъяаллын дагуу тус тус олгоно.

2.9. Хүүхдийг асран хүмүүжүүлэхэд тухайн гэр бүлд тааламжгүй нөхцөл бий болсон нь тогтоогдсон, эцэг, эхэд нь буцаан өгсөн, үрчлүүлсэн бол сум, хорооны нийгмийн ажилтны шаардлагаар, эсхүл хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаан (өвчилсөн, гэр бүлийн болон эд хөрөнгийн байдал өөрчлөгдсөн, харилцан үл ойлголцох, маргаантай байдал) бий болсон бол асран хүмүүжүүлж байгаа иргэний санаачилгаар энэ журмын 2.6-д заасан гэрээг хугацаанаас нь өмнө цуцалж болно.

2.10. Энэ журмын 2.6, 2.7-д заасан гэрээний загварыг нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга батална.

2.11. Иргэнд байнгын асаргаа шаардлагатай эсэхийг сумын ерөнхий эмч, дүүргийн нарийн мэргэжлийн эмч нарын хяналтын комисс тодорхойлно.

Гурав. Тэтгэвэр, тэтгэмж олгох хугацаа

3.1. Тэтгэврийг иргэний өргөдөл гаргасан өдрөөс эхлэн хөдөлмөрийн чадвар нь сэргээгдэх, нас барах, хуулиар тогтоосон бусад эрх нь дуусгавар болох хүртэлх хугацаанд олгоно.

3.2. Ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг асарч байгаа иргэнд тэтгэмж олгох хугацааг иргэний өргөдөл гаргасан өдрөөс эхлэн тооцож 24 сараар тогтооно. Тэтгэмж олгох хугацааг сунгах асуудлыг сумын ерөнхий эмч, дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн эмч нарын комиссын дүгнэлтийг үндэслэсэн сум, хорооны Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн саналыг харгалзан сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага шийдвэрлэнэ.

3.3. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийг асарч байгаа иргэнд тэтгэмж олгох хугацааг иргэний өргөдөл гаргасан өдрөөс эхлэн тооцож 24 сараар тогтооно. Тухайн хүүхэд нь эмчийн байнгын хяналтад байх, байнга асруулах шаардлагатай бол хүүхдийг 18 нас хүртэлх хугацаанд олгоно.

3.4. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 19¹.1.1, 19¹.1.2-т заасан иргэнд тэтгэмж олгох хугацааг иргэний өргөдөл гаргасан өдрөөс эхлэн тооцож, хүүхдийг 18 нас хүртэлх хугацаанд олгоно.

3.5. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 19¹.1.3-т заасан иргэнд тэтгэмж олгох хугацааг иргэний өргөдөл гаргасан өдрөөс эхлэн тооцож 12 сараар тогтооно. Тэтгэмж олгох хугацааг сунгах асуудлыг ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг гэр бүлдээ асрамжилж байгаа иргэний хүсэлтийг үндэслэсэн сум, хорооны Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн саналыг харгалзан сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага шийдвэрлэнэ.

3.6. Тэтгэвэр, тэтгэмжид хамрагдсан иргэдийн нэрсийн жагсаалтыг сум, хорооны нийт иргэдэд нээлттэй, ил тод байлгах үүргийг сум, хорооны Засаг дарга хүлээнэ.

Дөрөв. Тэтгэвэр, тэтгэмж олголт

4.1. Сум, хорооны нийгмийн ажилтанд өргөдөл гаргасан өдрөөс эхлэн иргэнд тэтгэвэр, тэтгэмжийг хуанлийн өдрөөр тооцож олгоно.

4.2. Аймаг, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага нь иргэний тэтгэвэр, тэтгэмжийг банкаар дамжуулан сар бүр олгоно.

4.3. 16-аас доош насны хүүхдэд олгох тэтгэврийг эх (эцэг), эсхүл хууль ёсны асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчид олгоно.

4.4. Иргэн хүсэлтээ гаргасан тохиолдолд нийгмийн халамжийн байгууллага тэтгэвэр, тэтгэмжийг тухайн иргэний хадгаламжийн дансанд шилжүүлж болно.

4.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас тэтгэвэр, тэтгэмжээ өөрийн биеэр ирж авах боломжгүй иргэний тэтгэвэр, тэтгэмжийг түүний итгэмжлэгдсэн хүнд, эсхүл нийгмийн халамж, үйлчилгээний байгууллагын ажилтан гэрт нь хүргэж өгнө.

4.6. Итгэмжлэлийг Нотариатын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлд заасан эрх бүхий этгээд мөн хуулийн 23 дугаар зүйлд заасны дагуу олгоно.

4.7. Тухайн иргэн нийгмийн халамжийн сангаас олгох тэтгэмжийн зөвхөн нэг төрөлд хамрагдаж хэрэв давхардаж байгаа бол аль нэгийг нь иргэн өөрөө сонгох эрхтэй.

4.8. Тухайн иргэн нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж, хөнгөлөлт, үйлчилгээний аль алинд нь хамрагдах тохиолдолд энэ журмын 6-д заасан бичиг баримтаа давхардуулахгүйгээр бүрдүүлж болно. Энэ тохиолдолд сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага тухайн иргэнд нэг хувийн хэрэг нээнэ.

4.9. Иргэн байнга оршин сууж байгаа Засаг захиргааны нэг нэгжээс нөгөөд бүрмөсөн шилжсэнээс хойш 30 хоногийн дотор шилжин суурьшсан нутаг дэвсгэрийн захиргаанд бүртгүүлээгүй бол бүртгэлгүй байсан хугацааны тэтгэвэр, тэтгэмжийг нөхөн олгохгүй.

4.10. Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага нь шилжин суурьшсан иргэний хувийн хэргийг хуулбарлан авч хадгалах бөгөөд эх хувийг тухайн иргэнд өгнө. Иргэн нь шилжин очсон газраасаа уг хувийн хэргээр тэтгэвэр, тэтгэмжээ үргэлжлүүлэн авна.

Тав. Тэтгэвэр, тэтгэмжийг зогсоох, суутгал хийх

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

5.1.1. хууль ёсны тэжээн тэтгэх хүүхэд, төрөл садангийн хүнтэй болсон;

5.1.2. нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр авах эрх үүссэн;

5.1.3. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 18.1.2-т заасан хууль ёсны тэжээн тэтгэгч ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн нь дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх боломжтой болсон нь тогтоогдсон;

5.1.4. хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хөдөлмөрийн чадвар алдалт нь 50 хувиас буурсан тухай эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр гарсан;

5.1.5. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 18.1.5-д заасан өрхөд амьдарч байгаа хүүхэд 16 нас хүрсэн;

5.1.6. тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авч байгаа хүүхэд 18 нас хүрсэн;

5.1.7. тэтгэвэр авагч нь нас барсан.

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. ахмад настан болон хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний биеийн эрүүл мэндийн байдал сайжирч эмнэлгийн байнгын хяналт, бусдын байнгын асрамж шаардлагагүй болсон;

5.2.2. эмнэлгийн хяналтад байдаг, байнгын асаргаа шаардлагатай ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнийг асарч байгаа иргэн нь хөдөлмөр эрхэлдэг болж, энэхүү журмын 2.7-д заасан гэрээг цуцлахыг хүссэн;

5.2.3. бүтэн өнчин хүүхэд 18 насанд хүрсэн;

5.2.4. Гэр бүлийн тухай хуулийн 25.5-д заасан хүүхдийн эрх зүйн чадамжгүй гэж тооцогдсон эцэг эх нь эрх зүйн чадамжтай болсон;

5.2.5. Гэр бүлийн тухай хуулийн 25.5-д заасан эцэг эх байх эрхээ хязгаарлуулж, хасуулсан эцэг эхийн эрх нь сэргээгдсэн;

5.2.6. Гэр бүлийн тухай хуулийн 25.5-д заасан хүүхдийн эцэг, эх нь хорих газарт ял эдлэх хугацаа дууссан;

5.2.7. Гэр бүлийн тухай хуулийн 25.5-д заасны дагуу хүчирхийллийн улмаас хамгаалалт шаардлагатай болсон нөхцөлд байгаа хүүхэд 18 насанд хүрсэн;

5.2.8. тэжээн тэтгэх хүүхэдгүй, төрөл садангийн хүнгүй, ганц бие ахмад настан,

хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнийг гэр бүлдээ асрамжлахгүй болсон;

5.2.9. асруулагч бүтэн өнчин хүүхэд нь нас барсан;

5.3. Хуурамч бичиг баримт бүрдүүлж тэтгэвэр, тэтгэмж авсан нь тогтоогдсон тохиолдолд тэтгэвэр, тэтгэмжийг зогсоож, буруутай хуулийн этгээд, албан тушаалтнаар нөхөн төлүүлнэ.

5.4. Илүү олгогдсон тэтгэвэр, тэтгэмжийг нөхөн төлүүлэх талаар шүүх буюу улсын байцаагчийн шийдвэр гарсан бол тухайн иргэний сарын тэтгэвэр, тэтгэмжийн 50-иас хэтрэхгүй хувиар суутгал хийж хохирлыг барагдуулна.

5.5. Энэхүү журмын 5.4-д зааснаас бусад тохиолдолд тэтгэвэр, тэтгэмжээс суутгал хийхийг хориглоно.

Зургаа. Тэтгэвэр, тэтгэмжид хамрагдах иргэний бүрдүүлэх бичиг баримт

6.1. Тэжээн тэтгэх хүүхэд, төрөл садангийн хүнгүй ахмад настан тэтгэвэр авахдаа дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

6.1.1. тэтгэвэр тогтоолгохыг хүссэн өргөдөл, сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт, 2 хувь зураг;

6.1.2. иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

6.1.3. тэжээн тэтгэх үр хүүхэд, төрөл садангийн хүнгүй болохыг нь тогтоосон Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэр;

6.1.4. нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр авах эрх үүсээгүй тухай аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (сумын нийгмийн даатгалын байцаагч)-ийн тодорхойлолт.

6.2. Хууль ёсны тэжээн тэтгэгч нь ахмад настан, эсхүл хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн бөгөөд тэдгээр нь дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх боломжгүй нь тогтоогдсон ахмад настан тэтгэвэр авахдаа дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

6.2.1. тэтгэвэр тогтоолгохыг хүссэн өргөдөл, сум хорооны Засаг даргын тодорхойлолт, 2 хувь зураг;

6.2.2. иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

6.2.3. хууль ёсны тэжээн тэтгэгч нь ахмад настан, эсхүл хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн бөгөөд тэдгээр нь дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх

боломжгүй болохыг тогтоосон Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэр;

6.2.4. нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр авах эрх үүсээгүй тухай аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (сумын нийгмийн даатгалын байцаагч)-ийн тодорхойлолт.

6.3. 16 насанд хүрсэн одой иргэн тэтгэвэр авахдаа дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

6.3.1. тэтгэвэр тогтоолгохыг хүссэн өргөдөл, сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт, 2 хувь зураг;

6.3.2. иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

6.3.3. нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр авах эрх үүсээгүй тухай аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (сумын нийгмийн даатгалын байцаагч)-ийн тодорхойлолт.

6.4. Хөдөлмөрийн чадвараа 50 ба түүнээс дээш хувиар алдсан, 16 насанд хүрсэн хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн тэтгэвэр авахдаа дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

6.4.1. тэтгэвэр тогтоолгохыг хүссэн өргөдөл, сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт, 2 хувь зураг;

6.4.2. иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

6.4.3. нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр авах эрх үүсээгүй тухай аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (сумын нийгмийн даатгалын байцаагч)-ийн тодорхойлолт;

6.4.4. хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээ, хугацааг тогтоосон эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр.

6.5. 16 хүртэлх насны 4 болон түүнээс дээш хүүхэдтэй, өрх толгойлсон 45 насанд хүрсэн эх, 50 насанд хүрсэн эцэг тэтгэвэр авахдаа дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

6.5.1. тэтгэвэр тогтоолгохыг хүссэн өргөдөл, сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт, 2 хувь зураг;

6.5.2. иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

6.5.3. 0-16 хүртэлх насны хүүхдүүдийн төрсний гэрчилгээ, хуулбарын хамт;

6.5.4. өрх толгойлсон эх (эцэг) болохыг тогтоосон Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэр.

6.6. Тэжээгч нь нас барсан гэр бүлийн 18 хүртэлх насны хүүхэд тэтгэвэр авахдаа дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

6.6.1. тэтгэвэр тогтоолгохыг хүссэн өргөдөл, сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт, 2 хувь зураг;

6.6.2. нийгмийн даатгалын сангаас тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр авах эрх үүсээгүй тухай аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэс (сумын нийгмийн даатгалын байцаагч)-ийн тодорхойлолт;

6.6.3. тэжээгчийн нас барсны гэрчилгээ, хуулбарын хамт;

6.6.4. 18 хүртэлх насны хүүхдийн төрсний гэрчилгээ (иргэний үнэмлэх), хуулбарын хамт;

6.6.5. 18 хүртэлх насны хүүхдийн эх (эцэг, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч)-ийн иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт.

6.7. Бүтэн өнчин хүүхдийг үрчлэн авсан болон асран хамгаалж, харгалзан дэмжиж байгаа иргэн тэтгэмж авахдаа дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

6.7.1. тэтгэмж авахыг хүссэн иргэний өргөдөл, сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт, 2 хувь зураг;

6.7.2. үрчлэгч (асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч)-ийн иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

6.7.3. хүүхдийн төрсний гэрчилгээ, хуулбарын хамт;

6.7.4. үрчлэгч (асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч)-ээр тогтоогдсон тухай сум, дүүргийн Засаг даргын шийдвэр, хуулбарын хамт.

6.8. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 19¹.1.2-т заасан иргэн тэтгэмж авахдаа дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

6.8.1. тэтгэмж авахыг хүссэн өргөдөл, сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт, 2 хувь зураг;

6.8.2. гэр бүлдээ авч асрамжилж байгаа хүний иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

6.8.3. бүтэн өнчин бол эцэг, эхийн нас барсны гэрчилгээ;

6.8.4. эцэг, эх нь хоёулаа эрх зүйн чадамжгүй гэж тооцогдсон болон эцэг, эх байх эрхээ хязгаарлуулсан, хасуулсан түүнчлэн хорих газар ял эдэлж байгаа бол шүүхийн шийдвэр;

6.8.5. удаан хугацаагаар (3 сараас дээш) эмнэлэгт эмчлүүлж байгаа бол эмнэлгийн ерөнхий эмчийн тодорхойлолт;

6.8.6. хүүхдээ биечлэн тэжээн тэтгэх, асран халамжлах бололцоогүй, эсхүл тэжээн тэтгэхээс зайлсхийсэн хүний хүүхэд бол тухайн сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

6.8.7. хүчирхийллийн улмаас хүүхдэд хамгаалалт шаардлагатай болсон бол энэ тухай цагдаагийн байгууллагын тодорхойлолт;

6.8.8. Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэр.

6.9. Тэжээн тэтгэх хүүхэдгүй, төрөл садангийн хүнгүй, ганц бие ахмад настан болон хөгжлийн бэрхшээлтэй ганц бие иргэнийг гэр бүлдээ авч асрамжилж байгаа иргэн тэтгэмж авахдаа дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

6.9.1. тэтгэмж авахыг хүссэн өргөдөл, сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт, 2 хувь зураг;

6.9.2. асруулагчийн иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

6.9.3. асрагчийн иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

6.9.4. тухайн ахмад настан нь тэжээн тэтгэх үр хүүхэд, төрөл садангийн хүнгүй, ганц бие болохыг тодорхойлсон тухай Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэр.

6.10. Эмнэлгийн хяналтад байдаг, байнгын асаргаа шаардлагатай ахмад настан эсхүл хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнийг асарч байгаагийн улмаас хөдөлмөр эрхэлдэггүй, хөдөлмөрийн насны иргэн тэтгэмж авахдаа дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

6.10.1. тэтгэмж авахыг хүссэн өргөдөл, 2 хувь зураг;

6.10.2. иргэнийг байнга асрах, эмнэлгийн хяналтад байлгах шаардлагатай болохыг тогтоосон сумын ерөнхий эмч, дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн эмч нарын комиссын тодорхойлолт;

6.10.3. ахмад настан хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

6.10.4. асарч байгаа хүний иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

6.10.5. асарч байгаа иргэн хөдөлмөр эрхэлдэггүй тухай сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт.

Долоо. Бусад

7.1. Тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоох, олгох үйл ажиллагаанд аймаг, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага сум, хорооны Засаг даргатай хамтран хяналт тавина.

7.2. Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага тэтгэвэр, тэтгэмжид хамрагдсан иргэний хувийн хэрэг, дэвтэрт тухай бүр бичилт хийж хяналт тавина.

7.3. Энэ журамд заасан баримт бичгийг хуурамчаар үйлдсэн иргэн, халамжийн үйлчилгээнд хамрагдах иргэнийг буруу тогтоосон,

тодорхойлолтыг үндэслэлгүйгээр буюу хуурамчаар үйлдсэн, Амьжиргааг дэмжих сангийн хөрөнгийг зориулалт бусаар зарцуулсан зэргээр хууль зөрчсөн албан тушаалтан, нийгмийн ажилтанд Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэж олгогдсон тэтгэвэр, тэтгэмжийн зардлыг хууль тогтоомжид заасны дагуу нөхөн төлүүлнэ.

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

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

Засгийн газрын 2008 оны 162 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралт

НИЙГМИЙН ХАЛАМЖИЙН ДЭМЖЛЭГ ТУСЛАЛЦАА ШААРДЛАГАТАЙ ӨРХ, ИРГЭНД ТУСЛАМЖ, ХӨНГӨЛӨЛТ ҮЗҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийгмийн халамжийн дэмжлэг туслалцаа шаардлагатай өрх, иргэнд Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлд заасан тусламж, хөнгөлөлтийг олгоход энэхүү журмыг баримтална.

1.2. Нийгмийн халамжийн дэмжлэг туслалцаа шаардлагатай өрх, иргэнд олгох тусламж, хөнгөлөлтийг зардлыг Нийгмийн халамжийн сангаас санхүүжүүлнэ.

1.3. Энэхүү журмын 1.1-д заасан тусламж, хөнгөлөлтөөс Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 25.1.2, 25.1.4, 25.1.5, 25.1.6-д заасан хөнгөлөлтийг олгохтой холбогдсон харилцааг Ахмад настанд тусламж, хөнгөлөлт үзүүлэх журам, Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд тусламж, хөнгөлөлт үзүүлэх журмаар тус тус зохицуулна.

Хоёр. Тусламж, хөнгөлөлт олгох, шийдвэрлэх

2.1. Амьжиргааг дэмжих нөхцөлт мөнгөн тусламж (цаашид "тусламж" гэх) болон хүнд нөхцөлд байгаа хүүхдийн цэцэрлэгийн хоолны

хөнгөлөлт авахыг хүссэн иргэн энэхүү журмын 3-т заасан бичиг баримтыг бүрдүүлж сум, хорооны нийгмийн ажилтанд өгнө.

2.2. Сум, хорооны нийгмийн ажилтан тусламж, хөнгөлөлтөд хамрагдах тухай хүсэлт гаргасан иргэний бүрдүүлсэн бичиг баримт болон түүний амьдралын нөхцөлийг судлан үзэж, гаргасан саналын хамт ажлын 10 хоногт багтаан Амьжиргааг дэмжих зөвлөлөөр хэлэлцүүлнэ.

2.3. Сум, хорооны Амьжиргааг дэмжих зөвлөл тухайн өрхийн амьжиргааны түвшинг үнэлж, нэн ядуу амьдралтай хүүхдийг тодорхойлно.

2.4. Сум, хорооны Амьжиргааг дэмжих зөвлөл хүсэлт гаргасан иргэнийг тусламж, хөнгөлөлтөд хамруулах эсэх асуудлыг хэлэлцээд шийдвэрээ сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллагад хүргүүлнэ.

2.5. Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага нь сум, хорооны Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг ажлын 10 хоногт багтаан хянан үзэж, тусламж, хөнгөлөлтийн хувийн хэрэг нээж,



2.6. Тухайн иргэн нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж, хөнгөлөлт, үйлчилгээний аль алинд хамрагдах тохиолдолд энэ журмын 3-т заасан бичиг баримтаа давхардуулахгүйгээр бүрдүүлж болно. Энэ тохиолдолд сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага тухайн иргэнд нэг хувийн хэрэг нээнэ.

2.7. Байнгын асаргаа шаардлагатай иргэн, 14 хүртэлх насны гурав болон түүнээс дээш тооны хүүхэдтэй өрх толгойлсон эх (эцэг), гурав хүртэлх насны ихэр хүүхдэд тусламж олгохдоо сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага нь тусламжийн дэвтр нээнэ.

2.8. Байнгын асаргаа шаардлагатай иргэнд олгох тусламжийг иргэний өргөдөл гаргасан өдрөөс эхлэн тооцож 24 сараар тогтооно. Тусламж олгох хугацааг сунгах асуудлыг сумын ерөнхий эмч, дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн эмч нарын хомиссын дүгнэлтийг үндэслэсэн сум, хорооны Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн саналыг харгалзан сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага шийдвэрлэнэ.

2.9. Гурав хүртэлх насны ихэр хүүхдэд жилд нэг удаа олгох тусламж авах өргөдлийг энэхүү журмын 3-т заасан бичиг баримтын хамт сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллагад өгч шийдвэрлүүлнэ.

2.10. Сумын нийгмийн ажилтан, нийгмийн дүүргийн халамж үйлчилгээний байгууллага тусламж, хөнгөлөлтийг олгохдоо тухайн иргэн сум, хорооны нийгмийн ажилтанд анх өргөдөл гаргасан өдрөөс эхлэн тооцож олгоно. Улирал, жилд нэг удаа олгодог тусламжийн тухайд хуанлийн өдрөөр тооцолгүйгээр бүтээр нь олгоно.

2.11. Сумын нийгмийн ажилтан, нийгмийн дүүргийн халамж үйлчилгээний байгууллага нь хүнд нөхцөлд байгаа хүүхдийн хоолны үнийн хөнгөлөлтийг сургуулийн өмнөх боловсрол олгох байгууллагын дансанд сар бүр шилжүүлнэ. Харин тусламж авах иргэдэд мөнгийг банкаар дамжуулан олгоно.

2.12. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас өөрийн биеэр тусламж авах бололцоогүй иргэний тусламжийг түүний итгэмжлэгдсэн хүнд, эсхүл нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллагын итгэмжлэгдсэн ажилтан гэрт нь хүргэж өгч болно.

2.13. 16-гаас доош насны хүүхдэд олгох тусламжийг эх (эцэг), эсхүл асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчид нь олгоно.

2.14. Иргэн хүсэлтээ гаргасан тохиолдолд нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага банкаар дамжуулан тусламжийг тухайн иргэний хадгаламжийн дансанд нь шилжүүлж болно.

2.15. Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага нь шилжин суурьшсан иргэний хувийн хэргийг хуулбарлан авч хадгалах бөгөөд эх хувийг тухайн иргэнд өгнө. Иргэн нь шилжин очсон газраасаа уг хувийн хэргээр тусламж, хөнгөлөлтөө үргэлжлүүлэн авна.

2.16. Сум, хорооны Засаг дарга тусламж, хөнгөлөлтөд хамрагдсан иргэдийн нэрсийн жагсаалтыг сум, хорооны нийт иргэдэд нээлттэй, ил тод мэдээлж байна.

2.17. Итгэмжлэлийг Нотариатын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлд заасан эрх бүхий этгээд мөн хуулийн 23 дугаар зүйлд заасны дагуу олгоно.

Гурав. Тусламж, хөнгөлөлт авахад бүрдүүлэх бичиг баримт

3.1. Гурав хүртэлх насны ихэр хүүхдэд жилд нэг удаа олгох тусламж авах иргэн дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

3.1.1. тусламж авахыг хүссэн эх (эцэг, асран хамгаалагч)-ийн өргөдөл;

3.1.2. эх (эцэг, асран хамгаалагч)-ийн иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.1.3. хүүхэд тус бүрийн төрсний гэрчилгээ, хуулбарын хамт;

3.1.4. хүүхэд эсэн мэнд бойжиж байгаа тухай баг (өрх)-ийн эмчийн тодорхойлолт;

3.1.5. эх (эцэг, асран хамгаалагч)-ийн 2 хувь цээж зураг;

3.1.6. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт.

3.2. Байнгын асаргаа шаардлагатай иргэнд улиралд нэг удаа олгох тусламж авах иргэн дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

3.2.1. тусламж авахыг хүссэн өргөдөл;

3.2.2. байнгын асаргаанд байдаг тухай баг (өрх)-ийн эмчийн тодорхойлолт;

3.2.3. байнгын асаргаа шаардлагатай болохыг нь тогтоосон дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн эмч нарын

хяналтын комиссын, суманд сумын эмнэлгийн ерөнхий эмчийн тодорхойлолт;

3.2.4. байнгын асаргаанд байгаа хүний иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт (16 насанд хүрээгүй хүүхдийн төрсний гэрчилгээ, хуулбарын хамт), 2 хувь зураг;

3.2.5. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт.

3.3. Гурав болон түүнээс дээш тооны бага насны (14 хүртэлх насны) хүүхэдтэй өрх толгойлсон эх (эцэг)-эд жилд нэг удаа олгох тусламж авах иргэн дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

3.3.1. тусламж авахыг хүссэн өрх толгойлсон эх (эцэг)-ийн өргөдөл;

3.3.2. эхнэр (нөхөр)-ийн нас барсны гэрчилгээ;

3.3.3. өрх толгойлсон эх (эцэг)-ийн иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт, 2 хувь зураг;

3.3.4. хүүхэд эсэн мэнд бойжиж байгаа тухай баг (өрх)-ийн эмчийн тодорхойлолт;

3.3.5. хүүхэд тус бүрийн төрсний гэрчилгээ, хуулбарын хамт;

3.3.6. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт.

3.4. 18 нас хүрээгүй байхдаа бүтэн өнчин болсон 18-24 насны иргэнд нэг удаа олгох тусламж авах иргэн дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

3.4.1. тусламж авахыг хүссэн өргөдөл;

3.4.2. иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.4.3. эцэг, эхийн нас барсны гэрчилгээ, хэрэв хаяж үрэгдүүлсэн бол иргэний бүртгэл, мэдээллийн байгууллагын архивын лавлагаа;

3.4.4. эцэг, эх байх эрхийг нь хассан тухай шүүхийн шийдвэр;

3.4.5. бүтэн өнчин болохыг нь тодорхойлсон сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт.

3.5. Гэнэтийн аюул, ослын улмаас гэр оронгүй болсон өрхөд нэг удаа олгох тусламж авах иргэн дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

3.5.1. тусламж авахыг хүссэн өргөдөл;

3.5.2. өрхийн гишүүдийн иргэний үнэмлэх, төрсний гэрчилгээ хуулбарын хамт;

3.5.3. гэнэтийн аюул, ослын улмаас гэр оронгүй болсныг тодорхойлсон мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлт;

3.5.4. гэнэтийн аюул, ослын улмаас гэр оронгүй болсон тухай болон ам бүлийн байдлын тухай сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт.

3.6. Хүнд нөхцөлд байгаа хүүхдэд олгох цэцэрлэгийн хоолны үнийн хөнгөлөлт авахыг хүссэн иргэн дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

3.6.1. хөнгөлөлт авахыг хүссэн иргэний өргөдөл;

3.6.2. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

3.6.3. хөнгөлөлт авахыг хүссэн иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.6.4. хүүхдийн төрсний гэрчилгээ, хуулбарын хамт;

3.6.5. цэцэрлэгт хүмүүждэг тухай цэцэрлэгийн тодорхойлолт;

3.6.6. хэрэв хүүхэд нь хөгжлийн бэрхшээлтэй бол сумын эмнэлгийн ерөнхий эмч, аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн эмч нарын хяналтын комиссын тодорхойлолт;

3.6.7. хэрэв нэн ядуу амьдралтай өрхийн хүүхэд бол Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 9.2-т заасан аргачлалын дагуу тухайн өрхийн амьжиргааны түвшинг тодорхойлсон тодорхойлолт;

3.6.8. хүүхэд нь бүтэн өнчин бол эцэг, эхийн нас барсны гэрчилгээ;

3.6.9. хүүхэд нь хараа хяналтгүй, садар самуун, хүчирхийлэл доромжлолын улмаас бие махбодийн хохирол хүлээсэн, эрүүл мэнд, амь насанд нь аюул учруулах хөдөлмөр эрхэлж байгааг тодорхойлсон цагдаагийн байгууллага болон сум, хорооны нийгмийн ажилтны тодорхойлолт.

Дөрөв. Тусламж, хөнгөлөлтийг зогсоох

4.1. Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага нь

Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн саналыг харгалзан дараахь тохиолдолд иргэний тусламж, хөнгөлөлтийг зогсоох шийдвэр гаргана:

4.1.1. ихэр хүүхэд нь 3 нас хүрсэн;

4.1.2. байнгын асаргаа шаардлагатай иргэний биеийн байдал сайжирч асаргаа, сувилгаа шаардлагагүй болсныг сумын ерөнхий эмч, аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн эмч нарын хяналтын комисс тодорхойлсон;

4.1.3. өрх толгойлсон эх (эцэг) 3-аас цөөн тооны бага насны (14 хүртэлх) насны хүүхэдтэй болсон;

4.1.4 тусламж авагч нь нас барсан;

4.1.5. цэцэрлэгт хүмүүжиж байсан хүүхэд нь сургуульд орсон эсхүл цэцэрлэгт хүмүүжихээ больсон;

4.1.6. хуулиар тусламж авах эрх, хугацаа нь дуусгавар болсон.

4.2. Хуурамч бичиг, баримт бүрдүүлж тусламж авсан нь тогтоогдсон тохиолдолд тусламжийг зогсоож, буруутай хуулийн этгээд, албан тушаалтнаар нөхөн төлүүлнэ.

4.3. Илүү олгогдсон тусламжийг нөхөн төлүүлэх талаар шүүх буюу улсын байцаагчийн шийдвэр гарсан бол тухайн иргэний нэг удаагийн тусламжийн 50-иас хэтрэхгүй хувиар суутгал хийж хохирлыг барагдуулна.

4.4. Энэ журмын 4.3-т зааснаас бусад тохиолдолд тусламжаас суутгал хийхийг хориглоно.

Тав. Бусад

5.1. Тусламж, хөнгөлөлт олгох үйл ажиллагаанд аймаг, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага дотоод хяналт тавина.

5.2. Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага тусламж, хөнгөлөлтөд хамрагдсан иргэний хувийн хэрэг, дэвтэрт тухай бүр бичилт хийж хяналт тавина.

5.3. Энэ журамд заасан баримт бичгийг хуурамчаар үйлдсэн иргэн, халамжийн үйлчилгээнд хамрагдах иргэнийг буруу тогтоосон, тодорхойлолтыг үндэслэлгүйгээр буюу хуурамчаар үйлдсэн, Амьжиргааг дэмжих сангийн хөрөнгийг зориулалт бусаар зарцуулсан зэргээр хууль зөрчсөн албан тушаалтан, нийгмийн ажилтанд Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэж олгогдсон тусламж, хөнгөлөлтийн зардлыг хууль тогтоомжид заасны дагуу нөхөн төлүүлнэ.

5.4. Сум, хорооны нийгмийн ажилтан, аймаг, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага болон нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь нийгмийн халамжийн тусламж, хөнгөлөлтөд хамрагдсан иргэдийн бүртгэл мэдээллийг нийгмийн халамжийн нэгдсэн мэдээллийн санд оруулах, холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг сар, улирал, жилээр гаргах үүргийг хүлээнэ.

Засгийн газрын 2008 оны 162 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралт

ОЛОН НИЙТИЙН ОРОЛЦООНД ТҮШИГЛЭСЭН ХАЛАМЖИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭ ҮЗҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

үйлчилгээнд хамрагдах хүсэлтийг дор дурдсан бичиг баримтын хамт бүрдүүлж сум, хорооны нийгмийн ажилтанд өгнө:

2.1.1. үйлчилгээнд хамрагдахыг хүссэн тухай өргөдөл;

2.1.2. иргэний үнэмлэх (16 насанд хүрээгүй бол төрсний гэрчилгээ), хуулбарын хамт.

Хоёр. Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээ үзүүлэх

2.2. Сум, хорооны нийгмийн ажилтан хүсэлт гаргасан өрх, иргэний амьдралын нөхцөлийг нь судалж саналаа сум, хорооны Амьжиргааг дэмжих зөвлөлд хүргүүлнэ.

1.1. Нийгмийн халамжийн дэмжлэг тусалцаа шаардлагатай өрх, иргэнд Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлд заасан олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээ (цаашид "үйлчилгээ" гэнэ) үзүүлэхэд энэхүү журмыг баримтална.

2.1. Нийгмийн халамжийн дэмжлэг тусалцаа шаардлагатай өрх, иргэн халамжийн



2.3. Сум, хорооны Амьжиргааг дэмжих зөвлөл нийгмийн ажилтны саналыг хянан хэлэлцэж, тухайн өрх, иргэнийг үйлчилгээнд хамруулах эсэх талаар шийдвэр гаргаж аймаг, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллагад хүргүүлнэ.

2.4. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлд заасан халамжийн үйлчилгээний ижил төрөлд хамрагдах өрх, иргэдийг өөрсдийнх нь санаачилгыг түшиглэн бүлгийн зохион байгуулалтад оруулах, хамт олны бүлэг бүрдүүлэх сургалтад хамруулах ажлыг сум, хорооны нийгмийн ажилтан, аймаг, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага (шаардлагатай тохиолдолд мэргэжлийн байгууллага) хамтран зохион байгуулна.

2.5. Бүлгийн зохион байгуулалтад орсон ижил төрлийн халамжийн үйлчилгээнд хамрагдах хамт олны бүлгийн гишүүд хөдөлмөр эрхлэх, орлогын эх үүсвэртэй болох зорилгоор ядуурлаас гарах төсөл боловсруулан хэрэгжүүлж болно.

2.6. Энэ журмын 2.4, 2.5-д заасан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх хөрөнгийг Амьжиргааг дэмжих сангийн олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээний зардлаас санхүүжүүлнэ.

2.7. Аймаг, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага сум, хорооны Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн үйлчилгээнд хамрагдах өрх, иргэдийн тоо, үйлчилгээ үзүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийн хэмжээг тодорхойлно.

2.8. Аймаг, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага нь нийгмийн халамжийн дэмжлэг туслалцаа зайлшгүй шаардлагатай өрх, иргэнд үзүүлэх олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээг холбогдох иргэн, аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллагаар гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгүүлнэ.

2.9. Энэхүү журмын 2.8-д заасан иргэн, аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллагыг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу сонгон шалгаруулах ажлыг аймаг, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага гүйцэтгэнэ.

2.10. Энэхүү журмын 2.8-д заасан иргэн, аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллагыг бүртгэх,

үйлчилгээ үзүүлэх гэрчилгээ олгох, үйл ажиллагаанд нь үнэлгээ өгөх, шаардлагатай тохиолдолд мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлт гаргуулах, гэрчилгээг хүчингүй болгох үүргийг нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага гүйцэтгэнэ.

2.11. Аймаг, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллагаас халамжийн үйлчилгээ үзүүлэх иргэн, аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллагатай хийх гэрээний загвар болон үйлчилгээнд хамрагдах өрх, иргэдийн тоо, шаардагдах хөрөнгийн хэмжээг тодорхойлох аргачлал, зааврыг нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага батална.

Гурав. Бусад

3.1. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд сум хорооны (2000-аас дээш хүн амтай баг, тосгоны) Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн гишүүд болон нийгмийн ажилтан, аймаг дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага, нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага тус тус хяналт тавина.

3.2. Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж, үйлчилгээний байгууллага олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээнд хамрагдсан иргэнд хувийн хэрэг нээж тухай бүр бичилт хийнэ.

3.3. Энэхүү журамд заасан бичиг баримтыг хуурамчаар үйлдсэн иргэн, халамжийн үйлчилгээнд хамрагдах иргэнийг буруу тогтоосон, тодорхойлолтыг үндэслэлгүйгээр буюу хуурамчаар үйлдсэн, Амьжиргааг дэмжих сангийн хөрөнгийг зориулалт бусаар зарцуулсан зэргээр хууль зөрчсөн албан тушаалтан, нийгмийн ажилтанд Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэж олгогдсон үйлчилгээний зардлыг хууль тогтоомжид заасны дагуу нөхөн төлүүлнэ.

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

Засгийн газрын 2008 оны 162 дугаар
тогтоолын 5 дугаар хэвсрэлт

АХМАД НАСТАНД ТУСЛАМЖ, ХӨНГӨЛӨЛТ ҮЗҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Ахмад настанд Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйл, Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5 дугаар зүйлд заасан тусламж, хөнгөлөлтийг олгоход энэхүү журмыг баримтална.

1.2. Ахмад настны хөл, гар, шүд (үнэт металлаар хийхээс бусад)-ний протезийн хэрэгсэлд сүүж-түнхний үе, сүүж-түнх, өвдөгний үе, дунд чөмөг, шилбэ, тавхай, тавхайн урд хэсэг, мөр, бугалга, шуу, сарвуу, хуруу, хиймэл шүд, эрүү, шилэн болон хуванцар нүд, нүдний болорыг хамруулна.

1.3. Ахмад настны харах болон сонсох эрхтний ортопедийн хэрэгсэлд сонсголын аппарат, харааны шил, +5 болон -5 ба түүнээс дээш харааны линзийг хамруулна.

1.4. Протез, ортопедийн хэрэгслийн жишиг үнийг нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

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

Хоёр. Тусламж, хөнгөлөлт олгох,
шийдвэрлэх

2.1. Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.8-д заасан тусламж, хөнгөлөлт авахыг хүссэн иргэн энэхүү журмын 3-т заасан бичиг баримтыг бүрдүүлж сум, хорооны нийгмийн ажилтанд өгнө.

2.2. Сум, хорооны нийгмийн ажилтан тусламж, хөнгөлөлтөд хамрагдах тухай хүсэлт гаргасан иргэний бүрдүүлсэн бичиг баримт болон түүний амьдралын нөхцөлийг судлан үзэж, гаргасан саналын хамт ажлын 10 хоногт багтаан сум, хорооны Амьжиргааг дэмжих зөвлөлөөр хэлэлцүүлнэ.

2.3. Хүндэт донор ахмад настны хувьд тусламж, хөнгөлөлт авах хүсэлтээ энэхүү журмын 3-т заасан бичиг баримтын хамт сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллагад өгч шийдвэрлүүлнэ.

2.4. Сум, хорооны Амьжиргааг дэмжих зөвлөл ахмад настанд орон сууц, түлшний үнийн хөнгөлөлт олгох эсэх талаар шийдвэр гаргахдаа тухайн орон нутгийн ахмадын байгууллагын саналыг харгалзана.

2.5. Сум, хорооны Амьжиргааг дэмжих зөвлөл хүсэлт гаргасан иргэнийг тусламж, хөнгөлөлтөд хамруулах эсэх асуудлыг хэлэлцээд шийдвэрээ сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллагад хүргүүлнэ.

2.6. Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага нь сум, хорооны Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг ажлын 10 хоногт багтаан хянан үзэж, нийгмийн халамжийн тусламж, хөнгөлөлтийн хувийн хэрэг нээнэ.

2.7. Тухайн иргэн нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж, хөнгөлөлт, үйлчилгээний аль алинд нь хамрагдах тохиолдолд энэхүү журмын 3-т заасан бичиг баримтыг давхардуулахгүйгээр бүрдүүлж болно. Энэ тохиолдолд сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага тухайн иргэнд нэг хувийн хэрэг нээнэ.

2.8. Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.1, 5.1.2, 5.1.9, 5.1.10, 5.1.11-д заасан тусламж, хөнгөлөлт авах хүсэлтэй ахмад настан нь энэхүү журмын 3-т заасан бичиг баримтыг сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллагад өгч шийдвэрлүүлнэ.

2.9. Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага ахмад настны тусламж, хөнгөлөлтийг банкаар дамжуулан олгоно. Иргэн хүсэлтээ гаргасан тохиолдолд нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага тусламж, хөнгөлөлтийг тухайн иргэний хадгаламжийн дансанд шилжүүлж болно.

2.10. Энэхүү журмын 1.2, 1.3-т заасан протез, ортопедийн хэрэгслийг ахмад настан хүссэн байгууллагаараа хийлгэж болно. Ортопедийн хэрэгслийн үнийг олгох асуудлыг нарийн мэргэжлийн эмчийн тодорхойлолт, сум, хорооны нийгмийн ажилтны бичгээр гаргасан саналыг

үндэслэн аймаг, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага шийдвэрлэнэ.

2.11. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас өөрийн биеэр ирж тусламж, хөнгөлөлтөө авах боломжгүй иргэний тусламж, хөнгөлөлтийг түүний итгэмжлэгдсэн хүнд, эсхүл нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллагын итгэмжлэгдсэн ажилтан гэрт нь хүргэж өгч болно.

2.12. Итгэмжлэлийг Нотариатын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлд заасан эрх бүхий этгээд мен хуулийн 23 дугаар зүйлд заасны дагуу олгоно.

2.13. Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага нь байнга оршин сууж байгаа Засаг, захиргааны нэг нэгжээс нөгөөд бүрмөсөн шилжин суурьшсан иргэний хувийн хэргийг хуулбарлан авч хадгалах бөгөөд, эх хувийг тухайн иргэнд өгнө. Иргэн нь шилжин очсон газраасаа уг хувийн хэргээрээ тусламж, хөнгөлөлтөө үргэлжлүүлэн авна.

2.14. Ахмадын зориулалттай амралт, рашаан сувиллын эрхийн бичгийн үнийн хөнгөлөлтийн хэмжээг нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

2.15. Энэхүү журмын 2.14-т заасан хөнгөлөлт үзүүлэх ахмадын зориулалттай амралт, рашаан сувиллыг нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу сонгон шалгаруулна.

2.16. Ахмад настан түүнд үзүүлэх хөнгөлөлт, үйлчилгээний тухай хуулийн дагуу 2006 оны 7 дугаар сарын 1-ний өдрөөс өмнө хөнгөлөлт эдлэх эрх үүссэн төрийн өндөр албан тушаал хашиж байсан ахмад настанд орон сууцны хөлс төлөхөд болон нийтийн халаалтгүй сууц, гэрт амьдардаг бол түлш худалдан авахад нь дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор Засгийн газраас тогтоосон хэмжээний мөнгөн тусламжийг энэхүү журмын 3.11-д заасан бичиг баримтыг үндэслэн сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага банкаар дамжуулан жилд нэг удаа олгоно.

2.17. Монгол Улсын болон хөдөлмөрийн баатар, ардын цолтон, ахмад дайчин, түүнчлэн дайнд оролцож яваад амь үрэгдсэн иргэний эхнэр (нөхөр) -т орон сууцны хөлс төлөхөд болон нийтийн халаалтгүй сууц, гэрт амьдардаг бол түлш

худалдан авахад нь дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор жилд нэг удаа олгох мөнгөн тусламжийн хэмжээ нь Засгийн газраас тогтоосон орон сууцны хөлсний болон түлшний үнийн хөнгөлөлтийн хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэнэ.

2.18. Авто тээврийн тухай хуулийн 12.3-т заасны дагуу тухайн аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэрээр ахмад настан нь нийслэл, аймгийн төвийн нийтийн тээврийн хэрэгсэл (таксинаас бусад)-ээр орон нутгийн харьяалал харгалзахгүй үнэ төлбөргүй зорчино.

Гурав. Тусламж, хөнгөлөлтөд хамрагдах иргэний бүрдүүлэх бичиг баримт

3.1. Протез, ортопедийн хэрэгслийн үнийг авахдаа ахмад настан дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

3.1.1. өргөдөл;

3.1.2. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

3.1.3 иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

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

3.1.5. сум, хорооны нийгмийн ажилтнаас тухайн иргэнд ортопедийн хэрэгсэл шаардлагатай эсэхийг магадалсан бичгээр гаргасан санал;

3.1.6. протез хийлгэсэн бол мөнгө төлсөн тухай баримт, эсхүл нэхэмжлэл.

3.2. Тэжээн тэтгэх хүүхэдгүй, эсхүл хууль ёсны тэжээн тэтгэгч нь дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх боломжгүй нь тогтоогдсон ахмад настан болон хүндэт донор ахмад настан орон сууцны хөлс болон түлшний үнийн хөнгөлөлт авахдаа дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

3.2.1. өргөдөл;

3.2.2. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

3.2.3. сум, хорооны Ахмадын байгууллагын санал;

3.2.4. иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;	3.5.1. нас барсны гэрчилгээ;
3.2.5. хүндэт донорын үнэмлэх, хуулбарын хамт.	3.5.2. оршуулгын тэтгэмж олгоогүй тухай аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын (суманд нийгмийн даатгалын байцаагч) байгууллагын тодорхойлолт;
3.3. Магадлан итгэмжлэгдсэн дотоодын рашаан сувиллын зардлын хөнгөлөлт авахдаа ахмад настан дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:	3.5.3. ганц бие болохыг нотолсон сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;
3.3.1. өргөдөл;	3.5.4. оршуулах ажлыг хариуцах итгэмжлэгдсэн этгээдийг томилсон тухай сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;
3.3.2. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;	3.5.6. итгэмжлэгдсэн этгээдийн иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт.
3.3.3. иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;	3.6. Нийслэлээс 1000 ба түүнээс дээш км алслагдсан газарт байнга оршин суудаг ахмад настан аймгийн нэгдсэн эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн эмч нарын хяналтын комиссын шийдвэрээр нийслэлд ирж эмчлүүлэх, шинжилгээ хийлгэсэн тохиолдолд унааны нэг талын зардал авахдаа дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:
3.3.4 тухайн орон нутгийн тарифт үнээр тооцож замын зардал төлсөн тухай баримт, эсхүл нэхэмжлэл;	3.6.1. өргөдөл;
3.3.5. эрхийн бичгийн хуулбар;	3.6.2. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;
3.3.6. эмчилгээ сувилгаа шаардлагатай тухай эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлт.	3.6.3. иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;
3.4. Магадлан итгэмжлэгдсэн дотоодын рашаан сувиллын зардлын хөнгөлөлт авахдаа хүндэт донор ахмад настан дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:	3.6.4. аймгийн эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн эмч нарын хяналтын комиссын шийдвэр;
3.4.1. өргөдөл;	3.6.5. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;
3.4.2. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;	3.6.6. тухайн орон нутгийн тарифт үнээр тооцож замын зардал төлсөн тухай баримт, эсхүл нэхэмжлэл.
3.4.3. иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;	3.7. Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.9, 5.1.10-г заасан мөнгөн тусламжийг авахдаа дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:
3.4.4. тухайн орон нутгийн тарифт үнээр тооцож замын зардал төлсөн тухай баримт, эсхүл нэхэмжлэл;	3.7.1. өргөдөл;
3.4.5. эрхийн бичиг;	3.7.2. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;
3.4.6. хүндэт донорын үнэмлэх, хуулбарын хамт;	3.7.3. иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;
3.4.7. 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.	3.7.4. алдар цолны үнэмлэх, хуулбарын хамт;
3.5. Ганц бие ахмад настны оршуулгын зардлыг авахдаа иргэн дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:	

3.7.5. ахмад дайчны үнэмлэх, хуулбарын хамт.

3.8. Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.11.а-д заасан хөнгөлөлтийг авахдаа дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

3.8.1. өргөдөл;

3.8.2. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

3.8.3. иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.8.4. алдар цолны үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.8.5. ахмад дайчны үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.8.6. тухайн орон нутгийн тарифт үнээр тооцож замын зардал төлсөн тухай баримт, эсхүл нэхэмжлэл.

3.9. Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.11.б-д заасан хөнгөлөлтийг авахдаа дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

3.9.1. өргөдөл;

3.9.2. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

3.9.3. иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.9.4. алдар цолны үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.9.5. ахмад дайчны үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.9.6. тухайн орон нутгийн тарифт үнээр тооцож замын зардал төлсөн тухай баримт;

3.9.7. эрхийн бичиг.

3.10. Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.11.в-д заасан хөнгөлөлтийг авахдаа дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

3.10.1. өргөдөл;

3.10.2. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

3.10.3. иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.10.4. алдар цолны үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.10.5. ахмад дайчны үнэмлэх, хуулбарын хамт.

3.11. 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 дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

3.11.1. өргөдөл;

3.11.2. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

3.11.3. иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.11.4. төрийн өндөр албан тушаал хашиж байсныг гэрчлэх бичиг баримт, хуулбарын хамт.

Дөрөв. Бусад

4.1. Тусламж, хөнгөлөлт олгох үйл ажиллагаанд аймаг, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага дотоод хяналт тавина.

4.2. Засгийн газрын тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлд заасны дагуу ахмад настанд тусламж, хөнгөлөлт үзүүлэх үйлчилгээг нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнтэй байгуулсан гэрээний үндсэн дээр ахмад настны нийтлэг эрх ашгийг төлөөлж чадах төрийн бус байгууллагаар гүйцэтгүүлж болно.

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

4.4. Энэхүү журмын 4.3 дахь заалт ахмад дайчинд хамаарахгүй.

4.5. Энэхүү журамд заасан бичиг баримтыг хуурамчаар үйлдсэн иргэн, тусламж, хөнгөлөлтөд хамрагдах иргэнийг буруу тогтоосон, тодорхойлолтыг үндэслэлгүйгээр буюу хуурамчаар үйлдсэн албан тушаалтан, нийгмийн ажилтанд Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэж олгогдсон тусламж, хөнгөлөлтийн зардлыг хууль тогтоомжид заасны дагуу нөхөн төлүүлнэ.

4.6. Сум, хорооны нийгмийн ажилтан, аймаг, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага болон нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь тусламж,

хөнгөлөлтөд хамрагдсан иргэдийн талаархи мэдээллийг нийгмийн халамжийн нэгдсэн мэдээллийн санд оруулж холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргана.

Засгийн газрын 2008 оны 162 дугаар тогтоолын 6 дугаар хавсралт

ХӨГЖЛИЙН БЭРХШЭЭЛТЭЙ ИРГЭНД ТУСЛАМЖ, ХӨНГӨЛӨЛТ ҮЗҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Хоёр. Тусламж, хөнгөлөлт олгох, шийдвэрлэх

1.1. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйл, 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.

1.3. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4-т заасан протез, ортопедийн болон тусгай хэрэгсэл гэдэгт дараахь зүйлсийг хамруулна:

1.3.1. протез: сүүж-түнхний үе, өвдөгний үе, сүүж-түнх, дунд чөмөг, шилбэ, тавхай, тавхайн урд хэсэг, мөр, бугалга, тохой, шуу, сарвуу, хуруу, хиймэл шүд, эрүү, шилэн болон хуванцар нүд, нүдний болор;

1.3.2. ортопедийн хэрэгсэл: харааны шил, (+5, -5) ба түүнээс дээш харааны линз, сонсголын аппарат, согог засах бүх төрлийн гутал, нурууны хамгаалалт, төрөл бүрийн чиг, хараагүй хүний таяг болон бусад төрөл бүрийн таяг, хүзүүвч, павликийн дөрөөвч, алхуулагч, төрөл бүрийн улавч;

1.3.3. тусгай хэрэгсэл: тэргэнцэр, хараагүй хүний брайлийн хэрэгсэл, брайль цаг болон ярьдаг цаг, ярьдаг халууны шил, ярьдаг даралтын аппарат, бичиг томруулагч линзэн шил, магнитофон, радио хүлээн авагч, хөтөвч.

1.4. Протез, ортопедийн болон тусгай хэрэгслийн жишиг үнийг нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

1.5. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн нь протез, ортопедийн болон тусгай хэрэгслийг гадаадад хийлгэсэн тохиолдолд түүнд хөнгөлөлт үзүүлэхдээ дотоодод хийлгэсэн протез, ортопедийн болон тусгай хэрэгслийн жишиг үнээр тооцож олгоно.

2.1. Байнгын асаргаа шаардлагатай, хөдөлмөрийн чадвараа 70 ба түүнээс дээш хувиар алдсан иргэн, сургуульд суралцдаг хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд, түүний асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч, нийслэлээс 1000 ба түүнээс дээш км алслагдсан газарт байнга оршин суудаг хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.13-т заасан тусламжийг авах хүн тусламж, хөнгөлөлт авах хүсэлтээ энэхүү журмын 3-т заасан бичиг баримтын хамт сум, хорооны нийгмийн ажилтанд өгнө.

2.2. Сум, хорооны нийгмийн ажилтан тусламж, хөнгөлөлтөд хамрагдах тухай хүсэлт гаргасан иргэний бүрдүүлсэн бичиг баримт болон түүний амьдралын нөхцөлийг судлан үзэж, гаргасан саналын хамт ажлын 10 хоногт багтаан Амьжиргааг дэмжих зөвлөлөөр хэлэлцүүлнэ.

2.3. Сум, хорооны Амьжиргааг дэмжих зөвлөл хүсэлт гаргасан иргэнийг тусламж, хөнгөлөлтөд хамруулах эсэх асуудлыг хэлэлцээд шийдвэрээ сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллагад хүргүүлнэ.

2.4. Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага нь сум, хорооны Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг ажлын 10 хоногт багтаан хянан үзэж, тухайн иргэнд тусламж, хөнгөлөлтийн хувийн хэрэг нээнэ.

2.5. Тусламж, хөнгөлөлт авахыг хүссэн энэхүү журмын 2.1-д зааснаас бусад хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн энэхүү журмын 3-т заасан бичиг баримтыг бүрдүүлж сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллагад өгч шийдвэрлүүлнэ.

2.6. Иргэнд байнгын асаргаа шаардлагатай эсэхийг сумын ерөнхий эмч болон аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн эмч нарын хяналтын комисс тодорхойлно.

2.7. Бүрэн хараагүй иргэний харилцаа, холбооны зардлын хөнгөлөлтийг олгоходоо тухайн иргэнд дэвтэр нээнэ.

2.8. Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.8-д заасан хөнгөлөлт олгох хугацааг тухайн иргэн сум, хорооны нийгмийн ажилтанд анх хүсэлт гаргасан өдрөөс эхлэн хуанлийн хоногоор тооцно.

2.9. Тухайн иргэн нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж, хөнгөлөлт, үйлчилгээний аль алинд нь хамрагдах тохиолдолд энэхүү журмын 3-т заасан бичиг баримтаа давхардуулахгүйгээр бүрдүүлж болно. Энэ тохиолдолд сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага нь тухайн иргэнд нэг хувийн хэрэг нээнэ.

2.10. Энэхүү журмын 1.3-т заасан протез, ортопедийн хэрэгслийг иргэн хүссэн байгууллагаараа хийлгэж болно. Ортопедийн болон тусгай хэрэгслийн үнийг олгох асуудлыг нарийн мэргэжлийн эмчийн тодорхойлолт, сум, хорооны нийгмийн ажилтны бичгээр гаргасан саналыг үндэслэн аймаг, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага шийдвэрлэнэ.

2.11. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.7-д заасан хөнгөлөлтийг олгоходоо сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага нь сургуулийн өмнөх боловсрол олгох байгууллагын дансанд сар бүр шилжүүлнэ.

2.12. Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага тусламж, хөнгөлөлтийг банкаар дамжуулан олгоно. Иргэн хүсэлтээ гаргасан тохиолдолд нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага тусламж, хөнгөлөлтийг тухайн иргэний хадгаламжийн дансанд шилжүүлж болно.

2.13. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас өөрийн биеэр ирж тусламжаа авах боломжгүй иргэний тусламж, хөнгөлөлтийг түүний итгэмжлэгдсэн хүнд, эсхүл нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллагын итгэмжлэгдсэн ажилтан гэрт нь хүргэж өгнө.

2.14. Итгэмжлэлийг Нотариатын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлд заасан эрх бүхий этгээд мөн хуулийн 23 дугаар зүйлд заасны дагуу олгоно.

2.15. Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага нь байнга оршин сууж байгаа Засаг, захиргааны нэг нэгжээс нөгөөд бүрмөсөн шилжин суурьшсан иргэний хувийн хэргийг хуулбарлан авч хадгалах

бөгөөд, эх хувийг тухайн иргэнд өгнө. Иргэн нь шилжин очсон газраасаа уг хувийн хэргээр тусламж, хөнгөлөлтөө үргэлжлүүлэн авна.

2.16. Авто тээврийн тухай хуульд заасны дагуу тухайн аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэрээр хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн нь нийслэл, аймгийн төвийн нийтийн тээврийн хэрэгсэл (таксианаас бусад)-ээр орон нутгийн харъяалал харгалзахгүй үнэ төлбөргүй зорчино.

Гурав. Тусламж, хөнгөлөлт авахад бүрдүүлэх бичиг баримт

3.1. 18 хүртэлх насны хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдэд дотоодод хийлгэсэн протезийн үнийг авахдаа дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

3.1.1. протезийн үнийг авахыг хүссэн өргөдөл;

3.1.2. протез шаардлагатай тухай нарийн мэргэжлийн эмчийн тодорхойлолт;

3.1.3. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

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

3.1.5. хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.1.6. протезийн үнийн нэхэмжлэл, эсхүл мөнгө төлсөн тухай санхүүгийн баримт.

3.2. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас протез, сэргээн засалтын хөнгөлөлт авдаггүй хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн дотоодод хийлгэсэн протезийн үнийг авахдаа дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

3.2.1. протезийн үнийг авахыг хүссэн өргөдөл;

3.2.2. протез шаардлагатай тухай нарийн мэргэжлийн эмчийн тодорхойлолт;

3.2.3. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

3.2.4. иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.2.5. хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.2.6. протезийн үнийн нэхэмжлэл, эсхүл мөнгө төлсөн тухай санхүүгийн баримт;

3.2.7. 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.

3.3. 18 хүртэлх насны хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд, түүнчлэн үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас протез, сэргээн засалтын хөнгөлөлт авах эрх үүсээгүй хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн дотоодод хийлгэсэн болон худалдан авсан ортопедийн болон тусгай хэрэгслийн үнийг авахдаа дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

3.3.1. ортопедийн болон тусгай хэрэгслийн үнийг авахыг хүссэн өргөдөл;

3.3.2. ортопед, тусгай хэрэгсэл шаардлагатай тухай нарийн мэргэжлийн эмчийн тодорхойлолт;

3.3.3. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

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

3.3.5. 18 наснаас дээш настай тохиолдолд үйлдвэрлэлийн осол мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас протез, сэргээн засалтын хөнгөлөлт авах эрх үүсээгүй тухай аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын (суманд нийгмийн даатгалын байцаагч) байгууллагын тодорхойлолт;

3.3.6. сум, хорооны нийгмийн ажилтнаас тухайн иргэнд ортопедийн болон тусгай хэрэгсэл шаардлагатай эсэхийг магадлалсан бичгээр гаргасан санал.

3.4. 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 авахдаа дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

3.4.1. мөнгөн тусламжийг авахыг хүссэн өргөдөл;

3.4.2. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

3.4.3. иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.4.4. хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.4.5. аймаг, дүүргийн эмнэлэг, хөдөлмөр магадлах комиссын шийдвэр;

3.4.6. байнгын асаргаа шаардлагатайг тогтоосон тухай өрх (баг)-ийн эмчийн тодорхойлолтыг үндэслэн аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн эмч нарын хяналтын комиссын, суманд сумын эмнэлгийн ерөнхий эмчийн тодорхойлолт.

3.5. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд болон түүний асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч сургуульд ирж, очих унааны зардлын хөнгөлөлт авахдаа дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

3.5.1. хөнгөлөлт авахыг хүссэн өргөдөл;

3.5.2. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

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

3.5.4. сургуульд хүргэж өгөх болон сургуулиас гэрт нь хүргэж өгөх хүний иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.5.5. хүүхдийн хөгжлийн бэрхшээлтэйг тодорхойлсон аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн эмч нарын хяналтын комиссын шийдвэр;

3.5.6. Орон нутгаас нийслэлд, нийслэлээс орон нутагт зорчсон бол тухайн орон нутгийн тарифт үнээр тооцож замын зардал төлсөн тухай баримт, эсхүл нэхэмжлэл;

3.5.7. сургуулийн тодорхойлолт.

3.6. Эмчилгээ, сувилгаа шаардлагатай хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалын сангаас протез, сэргээн засалтын хөнгөлөлт авах эрх үүсээгүй хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн алдсан иргэн дотоодын рашаан сувилалд сувилуулбал нэг талын унааны зардал, эрхийн бичгийн үнийн хөнгөлөлт авахдаа дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

3.6.1. хөнгөлөлт авахыг хүссэн иргэний өргөдөл;

3.6.2. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

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

3.6.4. 16 насанд хүрээгүй хүүхдийн хөгжлийн бэрхшээлийг тогтоосон эрүүл мэндийн байгууллагын мэргэжлийн эмч нарын хяналтын комиссын, 16 насанд хүрсэн иргэний хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээг эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссоос тогтоосон шийдвэр;

3.6.5. тухайн орон нутгийн тарифт үнээр тооцож замын зардал төлсөн тухай баримт эсхүл нэхэмжлэл;

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

3.6.7. эмчилгээ, сувилгаа шаардлагатай тухай эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлт.

3.7. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн болон хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн алдсан иргэний нэг хүүхдийн цэцэрлэгийн хоолны зардлын хөнгөлөлт авахдаа дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

3.7.1. хөнгөлөлт авахыг хүссэн иргэний өргөдөл;

3.7.2. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

3.7.3. 16 насанд хүрээгүй хүүхдийн хөгжлийн бэрхшээлийг тогтоосон эрүүл мэндийн байгууллагын мэргэжлийн эмч нарын хяналтын комиссын шийдвэр;

3.7.4. хүүхдийн төрсний гэрчилгээ, хуулбарын хамт;

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

3.8. 18 насанд хүрсэн бүрэн хараагүй иргэн харилцаа, холбооны зардлын хөнгөлөлт авахдаа дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

3.8.1. өргөдөл;

3.8.2. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

3.8.3. иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.8.4. хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.8.5. бүрэн хараагүйг тодорхойлсон аймаг, дүүргийн эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр.

3.9. Нийслэлээс 1000 ба 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 хийлгэх тохиолдолд нэг талын унааны зардал авахдаа дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

3.9.1. өргөдөл;

3.9.2. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

3.9.3. иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.9.4. аймгийн мэргэжлийн эмнэлгийн эмч нарын хяналтын комиссын шийдвэр;

3.9.5. тухайн орон нутгийн тарифт үнээр тооцож замын зардал төлсөн тухай баримт, эсхүл нэхэмжлэл.

3.10. Бүрэн хараагүй хүн эмнэлэгийн байгууллагын дүгнэлтээр эмчлүүлэх, рашаан сувилалд сувилуулахаар аймгаас нийслэлд, нийслэлээс аймагт зорчих шаардлагатай бол ирж буцах унааны зардлын хөнгөлөлт авахдаа дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

3.10.1. өргөдөл;

3.10.2. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

3.10.3. иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

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

3.10.5. тухайн орон нутгийн тарифт үнээр тооцож замын зардал төлсөн тухай баримт, эсхүл нэхэмжлэл.

3.11. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн зусланд амрах эрхийн бичгийн үнийн хөнгөлөлт авах иргэн дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

3.11.1. өргөдөл;

3.11.2. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

3.11.3. хүүхдийн төрсний гэрчилгээ, хуулбарын хамт;

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

3.11.5. эрхийн бичгийн үнэ төлсөн тухай санхүүгийн баримт, эсхүл нэхэмжлэл.

3.12. Нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомжид заасан оршуулгын тэтгэмж авах эрх

үүсээгүй, ганц бие хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн нас барсан бол оршуулгын зардлын хөнгөлөлт авах иргэн дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

- 3.12.1. өргөдөл;
- 3.12.2. нас барсны гэрчилгээ;

3.12.3. оршуулгын тэтгэмж олгоогүй тухай аймаг, дүүргийн нийгмийн даатгалын (суманд нийгмийн даатгалын байцаагч) байгууллагын тодорхойлолт;

3.12.4. аймаг, дүүргийн эмнэлэг хөдөлмөр магадлах комиссын шийдвэр;

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

3.12.6. итгэмжлэгчийг томилсон тухай сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

3.12.7. итгэмжлэгдсэн этгээдийн иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт.

3.13. 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 хүргүүлэх зардал авах иргэн дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

- 3.13.1. өргөдөл;
- 3.13.2. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

3.13.3. иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.13.4. хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.13.5. аймаг, дүүргийн эмнэлэг хөдөлмөр магадлах комиссын шийдвэр;

3.13.6. брайль хэвлэл, илгээмж явуулахад төлсөн санхүүгийн баримт, эсхүл нэхэмжлэл.

Дөрөв. Бусад

4.1. Тусламж, хөнгөлөлт олгох үйл ажиллагаанд аймаг, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага дотоод хяналт тавина.

4.2. Энэхүү журамд заасан бичиг баримтыг хуурамчаар үйлдсэн иргэн болон тусламж, хөнгөлөлтөд хамрагдах иргэнийг буруу тогтоосон, тодорхойлолтыг үндэслэлгүйгээр буюу хуурамчаар үйлдсэн албан тушаалтан, нийгмийн ажилтанд Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэж олгогдсон тусламж, үйлчилгээний зардлыг хууль тогтоомжид заасны дагуу нөхөн төлүүлнэ.

4.3. Энэхүү журмын хэрэгжилт, Амьжиргааг дэмжих сангийн хөрөнгийн зарцуулалтад санхүү, төсвийн болон нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, мэргэжлийн хяналтын болон аудитын байгууллага тус тусын хяналт тавина.

4.4. Сум, хорооны нийгмийн ажилтан, аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага болон нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь нийгмийн халамжийн тусламж, хөнгөлөлтөд хамрагдсан иргэдийн бүртгэл мэдээллийг нийгмийн халамжийн нэгдсэн мэдээллийн санд оруулах, холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргах үүргийг хүлээнэ.

Засгийн газрын 2008 оны 162 дугаар тогтоолын 7 дугаар хавсралт

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

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Хоёр. Нэмэгдэл хөлсний хэмжээ

1.1. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 7.8-д заасны дагуу тусгай хэрэгцээт боловсрол олгох төрийн өмчит болон төрийн өмч давамгайлсан сургалтын байгууллагын удирдах албан тушаалтан, инженер-техникийн болон үйлчилгээний ажилтан, арга зүйч, нийгмийн ажилтан, сэтгэл зүйч, согог зүйч, багш, эмч, сувилагч, асрагч, сурган хүмүүжүүлэгчид нэмэгдэл хөлс олгоход энэхүү журмыг баримтална.

2.1. Тусгай хэрэгцээт боловсрол олгох төрийн өмчит болон төрийн өмч давамгайлсан сургалтын байгууллагын албан хаагчдад ажлын нөхцөлийг нь харгалзан албан тушаалын цалингаас дор дурдсан хувиар бодож нэмэгдэл хөлс олгоно:

2.1.1. арга зүйч, багш, сурган хүмүүжүүлэгч, дотуур байрны хүмүүжүүлэгч, нийгмийн ажилтан, сэтгэл зүйч, согог зүйч, эмч, сувилагч, асрагчид үндсэн цалингийн 30 хүртэл хувиар;

2.1.2. захирал, цэцэрлэгийн эрхлэгч, сургалтын менежер, сургалтын үйл ажиллагааг шууд гардан зохион байгуулдаг инженер-техникийн болон үйлчилгээний албан хаагчдад үндсэн цалингийн 20 хүртэл хувиар;

2.1.3. захиргааны гүйцэтгэх болон үйлчилгээний албан хаагчдад үндсэн цалингийн 10 хүртэл хувиар.

Гурав. Бусад

3.1. Нэмэгдэл хөлсний хэмжээг тусгай хэрэгцээт боловсрол олгох төрийн өмчит болон төрийн өмч давамгайлсан сургалтын байгууллагын албан хаагчийн ажлын ачаалал, үр дүн, тухайн сургалтын байгууллагад ажилласан хугацааг харгалзан уг ажилтан, албан хаагчийн ажиллаж

байгаа сургууль, цэцэрлэгийн захирал, эрхлэгчийн тушаалаар тус тус олгоно.

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

3.3. Нэмэгдэл хөлсийг зөвхөн тусгай хэрэгцээт боловсрол олгох сургалтын байгууллагад тухайн албан тушаалыг эрхэлж байгаа хугацаанд нь албан тушаалын цалингаас тооцож сар бүр олгоно.

3.4. Нэмэгдэл хөлсөнд шаардагдах хөрөнгийг тусгай хэрэгцээт боловсрол олгох төрийн өмчит болон төрийн өмч давамгайлсан сургалтын байгууллагын төсөвт тусган санхүүжүүлнэ.

Засгийн газрын 2008 оны 162 дугаар тогтоолын 8 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 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, түлээ, нүүрс олгох, хөдөлмөр, үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэх, орон сууцтай болоход нь дэмжлэг үзүүлэхэд сангийн үйл ажиллагаа чиглэгдэнэ.

1.3. Төсөвт байгууллага үйл ажиллагааны зардлын хэмнэлтээс, "к ахуйн нэгж, байгууллага үлдэгдэл ашгаас цалингийн нийт сангийн 3 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээ" ий мөнгөн хөрөнгөөр сан байгуулна.

1.4. Ахмад настны ажиллаж байсан аж ахуйн нэгж, байгууллага нь өөрчлөн зохион байгуулагдсан буюу татан буугдсан бол түүний эрх, үүргийг шилжүүлэн авсан этгээд тухайн ахмад настанд энэхүү журмын 3-т заасан дэмжлэг, тусалцаа үзүүлнэ.

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

1.6. Сангийн хөрөнгийг бүрдүүлэх, зарцуулах, гүйцэтгэлийг тайлагнах үүргийг тухайн

аж ахуйн нэгж, байгууллагын дарга, нягтлан бодогч хариуцан гүйцэтгэнэ.

Хоёр. Сангийн хөрөнгийн бүрдүүлэлт

2.1. Байгууллага, аж ахуйн нэгж нь сангийн хөрөнгийг дараахь эх үүсвэрээс бүрдүүлнэ:

2.1.1. төсөвт байгууллагын тухайн жилийн үйл ажиллагааны зардлын хэмнэлтээс цалингийн нийт сангийн 3 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний хөрөнгө;

2.1.2. аж ахуйн нэгж, байгууллагын үлдэгдэл ашгаас цалингийн нийт сангийн 3 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний хөрөнгө;

2.1.3. сангийн тухайн жилийн зарцуулагдаагүй үлдэгдэл;

2.1.4. иргэд, байгууллагаас санд өгсөн хандив, тусламж, тоног төхөөрөмж, бараа материал, бусад эд зүйл;

2.1.5. сангийн хөрөнгийн үлдэгдлийг банкинд хадгалуулсан 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. хөдөлмөр эрхлэх болон үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхэлж орлогоо нэмэгдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

3.1.4. орон байртай болоход нь дэмжлэг үзүүлэх;

3.1.5. бусад зардал.

3.2. Сангийн хөрөнгийг зориулалтын бус зүйлд ашиглах, зарцуулахыг хориглоно.

Дөрөв. Сангийн хөрөнгийн зарцуулалтад тавих хяналт, тайлан

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 тухайн байгууллагын ахмадын байгууллагад тайлагнана.

Засгийн газрын 2008 оны 162 дугаар тогтоолын 9 дүгээр хавсралт

ЭХ, ХҮҮХДЭД ТЭТГЭМЖ ОЛГОХ, ХҮҮХЭД, ЭХ, ГЭР БҮЛД МӨНГӨН ТУСЛАМЖ ҮЗҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

нь хүлээн авсан өдрөөс хувийн хэрэг нээж, дэвтэр олгох хүртэл ажлын 10 хоног байна.

1.1. Эх, хүүхдэд тэтгэмж олгох, хүүхэд, эх, гэр бүлд мөнгөн тусламж үзүүлэх тухай хуульд заасан тэтгэмж, мөнгөн тусламжийг (цаашид "тэтгэмж", "тусламж" гэх) тогтоох, олгох, түүнийг зогсоохтой холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

2.6. Аймаг, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага нь иргэний тэтгэмж, тусламжийг банкны байгууллагаар дамжуулан олгоно.

1.2. Монгол Улстай нийгмийн хамгааллын салбарт хамтран ажиллах тухай олон улсын гэрээ байгуулсан орны иргэн Монгол Улсад байнга оршин суудаг бол Эх, хүүхдэд тэтгэмж олгох, хүүхэд, эх, гэр бүлд мөнгөн тусламж үзүүлэх тухай хуульд заасан тэтгэмж, тусламж авах эрхтэй.

2.7. Иргэн хүсэлтээ гаргасан тохиолдолд нийгмийн халамжийн байгууллага тэтгэмж, тусламжийг тухайн иргэний хадгаламжийн дансанд нь шилжүүлж болно.

Хоёр. Тэтгэмж, тусламж олгох, шийдвэрлэх

2.8. Ихэр хүүхэд төрсөн тохиолдолд тэтгэмжийн хэмжээг ихэр хүүхдийн тоогоор нэмэгдүүлж олгоно.

2.1. Тэтгэмж, тусламж авахыг хүссэн иргэн энэ журмын 3-т заасан бичиг баримтыг бүрдүүлж сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллагад өгнө.

2.9. Хэрэв хоёр ихэр хүүхэд төрүүлсэн бол тэтгэмж олгох хугацааг 5 сараар нэг удаа, гурав болон түүнээс дээш ихэр хүүхэд төрүүлсэн эх хүүхдээ өөрөө асрах хүсэлтэй бол тэтгэмж олгох хугацааг 10 сараар нэг удаа сунгана.

2.2. Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллагын ажилтан иргэний бүрдүүлсэн бичиг баримтыг хянан үзэж, саналаа сумын Засаг дарга, дүүргийн халамж үйлчилгээний байгууллагын даргад танилцуулна.

2.10. Хүүхдийн тэтгэмж олгох хугацааг өргөдөл гаргасан тухайн сараас нь тооцож олгоно.

2.3. Сумын Засаг дарга, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллагын дарга нь тэтгэмж, тусламж авах иргэдийн нэрсийн жагсаалтыг захирамж, тушаалаар батална.

2.11. Гадаадад төрсөн Монгол Улсын иргэний хүүхдэд тэтгэмж, тусламж олгохдоо Монгол Улсаас гадаадад суугаа дипломат төлөөлөгчийн газрын болон консулын газрын тодорхойлолт, итгэмжлэлийг үндэслэн эцэг, эх, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчийн Монгол Улсад оршин суугаа харъяаллын дагуу олгоно.

2.4. Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага нь нэрсийн жагсаалтыг үндэслэн тэтгэмж, тусламжийн хувийн хэрэг нээж, дэвтэр олгоно.

2.12. Эцэг, эх нь орхиж явсан, сураггүй алга болсон, гадаадад хууль бусаар ажиллаж байгаа бол хүүхдийнх нь тэтгэмжийг эмэг эх, өвөг эцэг, ах, эгч, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчид олгоно.

2.5. Иргэний тэтгэмж, тусламж авах хүсэлтийг шийдвэрлэх хугацаа нь бичиг баримтыг

2.13. Гадаадад түр оршин сууж байхдаа гэрлэлтээ шинээр бүртгүүлсэн гэр бүлд

тусламжийг Монгол Улсаас гадаадад суугаа дипломат төлөөлөгчийн болон консулын газрын тодорхойлолт, итгэмжлэлийг үндэслэн олгоно.

2.14. Энэ журмын 2.13-т заасан иргэнд олгох тусламжийг тухайн иргэний гаргасан хүсэлт, Монгол Улсаас гадаадад суугаа дипломат төлөөлөгчийн болон консулын газрын тодорхойлолт, итгэмжлэлийг үндэслэн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, эмэг эх, өвөг эцгийнх нь оршин суугаа харьяаллын дагуу олгоно.

2.15. Шинээр гэрлэгчдэд олгох тусламжийг банкны байгууллагаас авахдаа эхнэр, нөхөр хоёулаа байлцан гарын үсэг зурна. Хэрэв зайлшгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар аль нэг нь ирэх боломжгүй бол эхнэр, нөхрийн иргэний үнэмлэх, гэрлэлтийн гэрчилгээг үндэслэн аль нэгд нь олгож болно.

Гурав. Тэтгэмж, тусламж авахад бүрдүүлэх бичиг баримт

3.1. Жирэмсэн болон нярай, хөхүүл хүүхэдтэй эх тэтгэмж авахдаа дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

3.1.1. тэтгэмж авахыг хүссэн иргэний өргөдөл;

3.1.2. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

3.1.3. иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.1.4. жирэмсэн үедээ эмнэлгийн хяналтад орсон тухай болон төрсний дараа хүүхэд эсэн мэнд бойжиж байгаа тухай сум, хорооны өрхийн эмчийн тодорхойлолт;

3.1.5. 2 хувь цээж зураг;

3.1.6. энэхүү журмын 1.2-т заасан иргэний хувьд Монгол Улсад хууль ёсоор байнга оршин суугчийн үнэмлэх, хуулбарын хамт.

3.2. 0-18 хүртэлх насны хүүхдэд сар бүр олгох тэтгэмж авахад дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

3.2.1. тэтгэмж авахыг хүссэн иргэний өргөдөл;

3.2.2. хүүхдийн төрсний гэрчилгээ, хуулбарын хамт;

3.2.3. эцэг (эх, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч)-ийн иргэний үнэмлэхийн буюу түүнтэй адилтгах бичиг баримт, хуулбарын хамт, мөн түүний 2 хувь цээж зураг;

3.2.4. хүүхэд эсэн мэнд бойжиж байгаа тухай сум, хорооны өрхийн эмчийн тодорхойлолт;

3.2.5. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

3.2.6. Гэр бүлийн тухай хуулийн 66.1-д заасны дагуу асран хамгаалагч, харгалзан

дэмжигчээр тогтоогдсон бол сум, дүүргийн Засаг даргын шийдвэр;

3.2.7. энэхүү журмын 1.2-т заасан иргэний хувьд Монгол Улсад хууль ёсоор байнга оршин суугчийн үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.2.8. гадаад улсын нутаг дэвсгэрт түр амьдарч байгаа Монгол Улсын иргэний хүүхдийн хувьд Монгол Улсаас гадаадад суугаа дипломат төлөөлөгчийн болон консулын газрын тодорхойлолт;

3.2.9. энэхүү журмын 3.2.8-д заасан хүүхдийн тэтгэмжийг өвөг эцэг, эмэг эх, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигчид нь олгох бол энэхүү журмын 2.13-т заасан итгэмжлэл.

3.3. "Эхийн алдар" одонтой эх тусламж авахдаа дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

3.3.1. тусламж авахыг хүссэн иргэний өргөдөл;

3.3.2. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

3.3.3. "Эхийн алдар" нэг, эсхүл хоёрдугаар зэргийн одонгийн үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.3.4. иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.3.5. 2 хувь цээж зураг;

3.3.6. энэхүү журмын 1.2-т заасан иргэний хувьд Монгол Улсад хууль ёсоор байнга оршин суугчийн үнэмлэх, хуулбарын хамт.

3.4. Шинээр төрсөн хүүхдэд нэг удаа олгох тусламж авахад дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

3.4.1. тусламж авахыг хүссэн өргөдөл, иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.4.2. баг, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

3.4.3. хүүхдийн төрсний гэрчилгээ, хуулбарын хамт;

3.4.4. хүүхэд эсэн мэнд бойжиж байгаа тухай сум, хорооны өрхийн эмчийн тодорхойлолт;

3.4.5. энэхүү журмын 1.2-т заасан иргэний хувьд Монгол Улсад хууль ёсоор байнга оршин суугчийн үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.4.6. гадаад улсын нутаг дэвсгэрт түр амьдарч байгаа Монгол Улсын иргэний хүүхдийн хувьд Монгол Улсаас гадаадад суугаа дипломат төлөөлөгчийн болон консулын газрын тодорхойлолт.

3.5. Шинээр гэрлэгчид нэг удаа олгох тусламж авахад дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

3.5.1. тусламж авахыг хүссэн иргэний өргөдөл;

3.5.2. баг, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

3.5.3. гэрлэлтийн гэрчилгээ, хуулбарын хамт;

3.5.4. гэрлэгчдийн иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.5.5. гэрлэгчдийн аль, аль нь анх удаа гэрлэж байгааг нотолсон иргэний бүртгэл, мэдээллийн байгууллагын лавлагааны хуулбар;

3.5.6. тусламж авах гэр бүлийн эхнэр, нөхрийн оршин суугаа хаяг өөр бол аль нэгнийх нь харьяалах аймаг, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага, сумын нийгмийн ажилтнаас тусламжид хамрагдаагүй тухай тодорхойлолт;

3.5.7. энэхүү журмын 1.2-т заасан иргэд гэр бүл болсон, эсхүл Монгол Улсын иргэнтэй гэр бүл болсон бол Монгол улсад байнга оршин суугчийн үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.5.8. гадаад улсын нутаг дэвсгэрт түр амьдарч байгаа Монгол Улсын иргэд гэр бүл болсон тохиолдолд гэрлэлтийн гэрчилгээний хуулбар, Монгол Улсаас гадаадад суугаа дипломат төлөөлөгчийн болон консулын газрын тодорхойлолт;

3.5.9. энэхүү журмын 3.5.8-д заасан гэр бүлд олгох тусламжийг эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, эмэг эх, өвөг эцэгт нь олгох бол энэхүү журмын 2.13-т заасан итгэмжлэл.

Дөрөв. Тэтгэмж, мөнгөн тусламжийг зогсоох

4.1. Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага нь дараахь тохиолдолд иргэний тэтгэмж, тусламжийг зогсоох шийдвэр гаргана:

4.1.1. хүүхэд 18 нас хүрсэн;

4.1.2. хүүхэд үрчлэгдсэн;

4.1.3. тэтгэмж, тусламж авагч нас барсан;

4.1.4. хуурамч бичиг баримт бүрдүүлэх, худал мэдээлэх зэргээр тэтгэмж, тусламж авсан нь тогтоогдсон.

Тав. Бусад

5.1. Иргэн тэтгэмж, тусламж олгох эсэх асуудлаар сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн

нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллагын гаргасан шийдвэртэй санал нийлэхгүй тохиолдолд сумын Засаг дарга, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллагын даргад гомдол гаргаж болно. Иргэний гомдлыг 30 хоногийн дотор хянан шийдвэрлэнэ. Иргэн сумын Засаг дарга, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллагын даргын гаргасан шийдвэртэй санал нийлэхгүй тохиолдолд халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага, нийгмийн хамгааллын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага болон шүүхээр маргаанаа шийдвэрлүүлж болно.

5.2. Иргэн байнга оршин сууж байгаа засаг захиргааны нэг нэгжээс нөгөөд бүрмөсөн шилжсэнээс хойш 30 хоногийн дотор шилжин суурьшсан нутаг дэвсгэрийн захиргаанд бүртгүүлээгүй бол бүртгэлгүй байсан хугацааны тэтгэмжийг нөхөн олгохгүй.

5.3. Тэтгэмж, тусламж авч байгаа иргэн шилжилт хөдөлгөөн хийлгэхэд тухайн орон нутгийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага тэтгэмжийн дэвтэрт нь шилжсэн тухай бичилт хийнэ.

5.4. Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага нь шилжин суурьшсан иргэний хувийн хэргийг хуулбарлан авч хадгалах бөгөөд эх хувийг тухайн иргэнд өгнө. Иргэн нь шилжин очсон газраасаа уг хувийн хэргээрээ тэтгэмж, тусламжаа үргэлжлүүлэн авна.

5.5. Иргэн тэтгэмж, тусламжийн аль алинд нь хамрагдах тохиолдолд бичиг баримтаа давхардуулахгүйгээр бүрдүүлж болно. Энэ тохиолдолд сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн халамж үйлчилгээний байгууллага тухайн иргэнд нэг хувийн хэргэ эзэнэ.

5.6. Аймаг, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага нь энэхүү журамд заасан тэтгэмж, тусламж олголтын мэдээ, тайланг улирал бүрийн дараа сарын 05-ны дотор нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад ирүүлж байна.

5.7. Энэхүү журмын 3-т заасан бичиг баримтыг хуурамчаар үйлдэж тэтгэмж, тусламж олгох нөхцөл бүрдүүлсэн албан тушаалтанд хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэж, тэтгэмж, тусламжийг авсан иргэнээр нөхөн төлүүлнэ.

Монгол Улсын Их Хурлын Тамгын газраас гаргав.
Хаяг: <<Төрийн мэдээлэл>> эмхтгэлийн зөвлөл.

Улсын Их Хурлын Тамгын газрын
Хэвлэх хэсэгт хэвлэв.

Улаанбаатар-12
Төрийн ордон

☎ 265958
Индекс 14003

☎ 329487
Хэвлэлийн хуудас 4