



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ
2012 оны 5 сарын 30-ны өдөр Дугаар 185 Улаанбаатар хот

ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 16.2, Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.2, 8.6, Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.4, 7.10-т заасныг тус тус үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь: 1. “Нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмж олгох журам”-ыг 1 дүгээр хавсралт, “Ахмад настанд тусламж, хөнгөлөлт үзүүлэх журам”-ыг 2 дугаар хавсралт, “Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд тусламж, хөнгөлөлт үзүүлэх журам”-ыг 3 дугаар хавсралт, “Тусгай хэрэгцээт боловсрол олгох сургалтын байгууллагын удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтанд нэмэгдэл хөлс олгох, тусгай сургалтын байгууллагын зардал тооцох журам”-ыг 4 дүгээр хавсралт, “Ахмадын сан байгуулан ажиллуулах журам”-ыг 5 дугаар хавсралт ёсоор тус тус баталсугай. /Энэ тогтоолын 2-р хавсралтад 2013-1-19-ний өдрийн 20-р тогтоолоор /2013-2-1-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө/, 2013-4-13-ны өдрийн 144-р тогтоолоор нэмэлт орсон. Энэ тогтоолыг 2013-4-15-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө. Мөн ЗГ-ын 2013-9-6-ны өдрийн 311, ЗГ-ын 2013-11-23-ны өдрийн 382-р тогтоолоор 2-р хавсралтад нэмэлт, өөрчлөлт орсон. ЗГ-ын 2013-11-23-ны өдрийн 382-р тогтоолоор 3-р хавсралтад нэмэлт, өөрчлөлт орсон (Энэ өөрчлөлтийг 2014-1-1-нээс өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө), ЗГ-ын 2014-4-19-ний 129-р тогтоолоор 1, 2, 3-р хавсралтад нэмэлт, өөрчлөлт орсон. 2, 3-р хавсралтад ЗГ-ын 2014-10-18-ны өдрийн 343-р тогтоолоор өөрчлөлт орсон/.

2. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан “Хууль хэрэгжүүлэх зарим арга хэмжээний тухай” Засгийн газрын 2008 оны 4 дүгээр сарын 30-ны өдрийн 162 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай. 3. Энэхүү тогтоолыг 2012 оны 7 дугаар сарын 1-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

Монгол Улсын Ерөнхий сайд С.БАТБОЛД

Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайд Т.ГАНДИ

НИЙГМИЙН ХАЛАМЖИЙН ТЭТГЭВЭР, ТЭТГЭМЖ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

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

Хоёр. Тэтгэвэр, тэтгэмжид хамрагдах хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2.1, 13.2.2-т заасан иргэнд тэтгэмж олгохдоо сум, хорооны нийгмийн ажилтан нь тухайн иргэнтэй “Хүүхэд асран тэтгэх тухай гэрээ” байгуулна. Уг гэрээнд хүүхдийг асрах, хүмүүжүүлэх, боловсрол олгох нөхцөл, талуудын эрх, үүрэг, хариуцлага, хяналт, гэрээ дуусгавар болох үндэслэлийг тусгана. Гэрээг сум, хорооны Засаг дарга батална.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.21. Аймаг, нийслэл, сумын Засаг дарга нь нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн зардлыг аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагын Төрийн сан дахь дансанд сар бүр хугацаанд нь санхүүжүүлнэ. /ЗГ-ын 2014 оны 129-р тогтоолоор нэмсэн/

2.22. Аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь нийгмийн халамжийн сангийн нэгдсэн мэдээлэлд бүртгэгдэн, нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмж авах эрх үүссэн иргэдийн мэдээллийг сум, хорооноос сар бүрийн 5-ны дотор авч, хянан баталгаажуулж шаардагдах санхүүжилтийн хамт гэрээт банкинд хүргүүлнэ. /ЗГ-ын 2014 оны 129-р тогтоолоор нэмсэн/

2.23. Нийгмийн халамжийн сангаас тэтгэвэр, тэтгэмжийн санхүүжилтийг олгохдоо нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага, санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, арилжааны төв банкттай гурвалсан гэрээ байгуулсны үндсэн дээр хэрэгжүүлнэ. /ЗГ-ын 2014 оны 129-р тогтоолоор нэмсэн/

Гурав. Тэтгэвэр, тэтгэмж олгох хугацаа

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

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

3.3. Ахмад настан болон хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд байнгын асаргаа шаардлагатай байх хугацааг энэхүү журмын 2.13-т заасан эмч, эмнэлгийн байгууллага тухайн иргэний эрүүл мэндийн байдлаас шалтгаалан 6 сараас 36 сар хүртэл хугацаагаар тогтоох буюу сунгана.

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

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

Дөрөв. Тэтгэвэр, тэтгэмж олголт

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.16. Гэр оронгүй тэнэмэл өрх, иргэнд тэтгэмж олгохдоо Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 18.1.8-д заасан үйлчилгээнд хамрагдсан бүртгэл, бие даан амьдрах чадвартай, орон гэр зайлшгүй шаардлагатайг нотолсон нийгмийн ажилтны нөхцөл байдлын үнэлгээ, Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэнэ.

4.17. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.5.1-д заасан тэтгэмж олгохдоо гамшгийн улмаас гэр оронгүй болсон, эсхүл гэр орон нь цаашид амьдрах боломжгүй болсон, өрхийн амьжиргааны эх үүсвэр болж байсан мал, амьтан, тээврийн хэрэгсэл, өрхийн үйлдвэрлэлийн байр, таримал ургамал (жимс жимсгэнэ, цэцэг, нарийн ногоо, өрхийн хүлэмж гэх мэт) болон

тэдгээртэй адилтгах орлогын эх үүсвэрээ алдсан тухай мэргэжлийн (онцгой байдлын асуудал хариуцсан хэлтэс зэрэг) байгууллагын тодорхойлолтыг үндэслэнэ.

Тав. Тэтгэвэр, тэтгэмжийг зогсоох

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

5.1.1. тэтгэвэр авагч нь нас барсан;

5.1.2. нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр авах эрх үүссэн;

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

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

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

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

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

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

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

Зургаа. Тэтгэвэр, тэтгэмжид хамрагдах иргэний бүрдүүлэх баримт бичиг

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

6.1.1. өргөдөл (маягтын дагуу);

6.1.2. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

6.1.3. 2 хувь зураг;

6.1.4. иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3.2. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.5.5-д заасан тохиолдолд хоёр болон түүнээс дээш ихэр хүүхэд нь эсэн мэнд бойжиж байгаа тухай суманд бол сумын их эмч, хороонд бол өрхийн эмчийн тодорхойлолт;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Долоо. Бусад

7.1. Тэтгэвэр, тэтгэмж олгох үйл ажиллагаанд нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны болон төрийн захиргааны төв байгууллага, аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага, сум, хорооны Засаг дарга хяналт тавина.

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

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

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

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

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

АХМАД НАСТАНД ТУСЛАМЖ, ХӨНГӨЛӨЛТ ҮЗҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

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

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

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

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

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

1.6. Ахмад настан энэхүү журмын 1.2-т заасан протезийн хэрэгслийг өөрийн сонгосон байгууллагаас авна. /Энэ заалтыг ЗГ-ын 2014-10-18-ны өдрийн 343-р тогтоолоор өөрчилсөн/

1.7. Энэ журмын 1.2-т заасан ортопед болон тусгай хэрэгслийг аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан байгууллагатай гэрээ байгуулсан байгууллагуудаас ахмад настан өөрөө сонгож авна. /Энэ заалтыг ЗГ-ын 2014-10-18-ны өдрийн 343-р тогтоолоор нэмсэн/

1.8. Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь энэ журмын 3.1-д заасан баримт бичгийг хүлээж авснаас хойш 30 хоногийн дотор протез, ортопедийн хэрэгслийн хөнгөлөлтийн мөнгийг банкаар дамжуулан олгоно./Энэ заалтын дугаарыг ЗГ-ын 2014-10-18-ны өдрийн 343-р тогтоолоор өөрчилсөн/

1.9. Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага, аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага, сум, хорооны нийгмийн ажилтан нь ахмад настныг чанарын шаардлага хангасан протез, ортопедийн хэрэгслийн үйлчилгээ үзүүлдэг байгууллагын талаархи мэдээллээр хангах үүргийг хүлээнэ./Энэ заалтын дугаарыг ЗГ-ын 2014-10-18-ны өдрийн 343-р тогтоолоор өөрчилсөн/

Хоёр. Тусламж, хөнгөлөлт олгох

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.4, 5.1.8, 5.1.11.а, 5.1.11.б-д заасан хөнгөлөлт авах ахмад настан магадлан итгэмжлэгдсэн дотоодын рашаан сувилалд амарч сувилуулсан тохиолдолд эрхийн бичгийн үнийг эрүүл мэндийн даатгалтай иргэний энгийн өрөөний тарифаар, тээврийн хэрэгслийн нэг талын зардлыг орон нутгийн нийтийн болон агаарын тээврийн тарифт үнээр тооцож олгоно. /ЗГ-ын 2014 оны 129-р тогтоолоор нэмэлт орсон/

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

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

2.12. Ахмад настан тусламж, хөнгөлөлтийн мөнгийг өөрийн дансанд шилжүүлэх хүсэлтэй бол үйлчилгээ үзүүлж байгаа банкинд хандана. 2.13. Тусламж, хөнгөлөлтийг тухайн онд авч чадаагүй бол дараагийн санхүүгийн жилд нөхөн олгоно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ахмад настан 1 жилээс дээш хугацаагаар тусламж, хөнгөлөлтийн мөнгийг аваагүй нөхцөлд нөхөн олгохгүй.

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

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

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

~~2.17. Ахмад настан нь өөрийн сонгосон амралт, сувиллын газарт амарч сувилуулах бөгөөд энэ тохиолдолд амралт, сувиллын газрын эрхийн бичгийн үнийн 50 хувийг жилд нэг удаа нийгмийн халамжийн сангаас олгоно. /Энэ хэсгийг Засгийн газрын 2013 оны 1 дүгээр сарын 19-ний өдрийн 20 дугаар тогтоолоор хүчингүй болсонд тооцсон./~~

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

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

2.20. Аймаг, нийслэлийн нийгмийн даатгалын болон нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллагаас ирүүлсэн ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн тоо, мэдээллийг үндэслэн аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар нь ахмад настанг нийслэл, аймгийн төвийн нийтийн тээврийн хэрэгсэл (таксианаас бусад)-ээр орон нутгийн харьяалал харгалзахгүйгээр үнэ төлбөргүй зорчуулахад шаардагдах хөрөнгийн тооцоог гарган санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ./Энэ заалтыг ЗГ-ын 2014-10-18-ны өдрийн 343-р тогтоолоор өөрчилсөн/

2.21. Санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага нь энэхүү журмын 2.20-д заасны дагуу ахмад настныг нийтийн тээврийн хэрэгслээр үнэ төлбөргүй зорчуулахад шаардагдах нийт хөрөнгийг аймаг, нийслэлийн төсөвт тусгана. Аймаг, нийслэлийн Засаг даргын тамгын газар нь төсөвт туссан хөрөнгийг орон нутгийнхаа авто тээврийн байгууллагатай хамтран хийсэн тооцоо, судалгаанд үндэслэн нийтийн тээврийн үйлчилгээ эрхэлдэг байгууллага, иргэнд олгоно./ ЗГ-ын 2013-11-23-ны 382-р тогтоолоор өөрчилсөн/

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

2.23. Ахмад настан хөнгөлөлттэй үнээр амарч сувилуулах ахмадын зориулалттай амралт, сувиллын газрыг нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн дагуу сонгон шалгаруулна. /Энэ хэсгийг Засгийн газрын 2013 оны 1 дүгээр сарын 19-ний өдрийн 20 дугаар тогтоолоор нэмсэн./

~~2.24. Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж, үйлчилгээний байгууллага нь Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.2-т заасан хөнгөлөлтийг тухайн амралт, сувиллын газартай сар бүр тооцоо нийлэний үндсэн дээр нэхэмжлэлийн дагуу дансанд нь шилжүүлнэ. /Энэ хэсгийг Засгийн газрын 2013 оны 1 дүгээр 19-ний өдрийн 20 дугаар тогтоолоор нэмсэн./~~ЗГ-ын 2013-4-13-ны 144-р тогтоолоор 2.24 дэх заалтыг хүчингүй болсонд тооцсон/

2.25. Ахмад настан нь жилд нэг удаа ахмадын зориулалттай амралт, сувиллын газарт амарч сувилуулсны дараагаар сум, хорооны нийгмийн ажилтанд энэхүү журмын 3.3-т заасан баримт бичгийг бүрдүүлэн өгч, эрхийн бичгийн үнийн хөнгөлөлтийг авна./ЗГ-ын 2013-4-13-ны 144-р тогтоолоор 2.25 дахь заалт нэмсэн/

2.26. Ахмадын зориулалттай амралт, сувиллын газарт амарч сувилуулах эрхийн бичгийн үнийг урьдчилан бүрэн төлөх боломжгүй ахмад настан энэхүү журмын 3.3-т заасан баримт бичиг болон нэхэмжлэлийг сум, хорооны нийгмийн ажилтанд бүрдүүлэн өгсөн тохиолдолд хөнгөлөлтийг нийгмийн халамжийн сангаас тухайн амралт, сувиллын байгууллагын дансанд шилжүүлж болно. /ЗГ-ын 2013-9-6-ны 311-р тогтоолоор нэмсэн/

2.27. Аймаг, нийслэл, сумын Засаг дарга нь нийгмийн халамжийн тусламж, хөнгөлөлтийн зардлыг аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагын Төрийн сан дахь дансанд сар бүр хугацаанд нь санхүүжүүлнэ. /ЗГ-ын 2014 оны 129-р тогтоолоор нэмсэн/

2.28. Аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь нийгмийн халамжийн сангийн нэгдсэн мэдээлэлд бүртгэгдэн, нийгмийн халамжийн тусламж, хөнгөлөлт авах эрх үүссэн иргэдийн мэдээллийг сум, хорооноос сар бүрийн 5-ны дотор авч, хянан баталгаажуулж шаардагдах санхүүжилтийн хамт гэрээт банкинд хүргүүлнэ. /ЗГ-ын 2014 оны 129-р тогтоолоор нэмсэн/

2.29. Нийгмийн халамжийн сангаас тусламж, хөнгөлөлтийн санхүүжилтийг олгохдоо нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага, санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, арилжааны төв банктай гурвалсан гэрээ байгуулсны үндсэн дээр хэрэгжүүлнэ. /ЗГ-ын 2014 оны 129-р тогтоолоор нэмсэн/

Гурав. Тусламж, хөнгөлөлтөд хамрагдах иргэний бүрдүүлэх баримт бичиг

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

3.1.1. өргөдөл (маягтын дагуу);

3.1.2. иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

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

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

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

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

3.2.2. сум, хорооны ахмадын байгууллагын санал;

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

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

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

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

3.3.2. эрхийн бичгийн хуулбар, мөнгө төлсөн баримт;

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

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

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

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

3.4.1. өргөдөл маягтын дагуу;

3.4.2. нас барсны гэрчилгээ;

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

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

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

3.4.6. итгэмжлэгдсэн этгээдийн иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт.

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

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

3.5.2. замын зардал төлсөн баримт эсхүл нэхэмжлэл.

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

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

3.6.2. 2 хувь зураг.

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

3.7.1. алдар цолны үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.7.2. ахмад дайчны үнэмлэх, хуулбарын хамт;

3.7.3. хоёр талын тээврийн зардал төлсөн баримт.

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

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

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

Дөрөв. Бусад

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

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

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

4.4. Энэхүү журмын 4.3 дахь заалт ахмад дайчинд хамаарахгүй.

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

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

ХӨГЖЛИЙН БЭРХШЭЭЛТЭЙ ИРГЭНД ТУСЛАМЖ, ХӨНГӨЛӨЛТ ҮЗҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

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

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

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

1.4. Аймаг, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар нь Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 10.5-д заасан үнэмлэх олгоно. Үнэмлэхийн хүчинтэй байх хугацаа нь хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээг тогтоосон эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрт заасан хугацаанд үндэслэнэ./ЗГ-ын 2013-11-23-ны 382-р тогтоолоор өөрчилсөн/

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

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

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

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

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

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

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

1.9. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн энэ журмын 1.5-д заасан протезийн хэрэгслийг өөрийн сонгосон байгууллагаас авна./Энэ заалтыг ЗГ-ын 2014-10-18-ны өдрийн 343-р тогтоолоор өөрчилсөн/

1.10. Энэ журмын 1.5-д заасан ортопед болон тусгай хэрэгслийг аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан байгууллагатай гэрээ байгуулсан байгууллагуудаас хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн өөрөө сонгож авна./Энэ заалтыг ЗГ-ын 2014-10-18-ны өдрийн 343-р тогтоолоор өөрчилсөн/

1.11. Энэхүү журмын 1.5.3-т заасан тусгай хэрэгслийг суманд сумын их эмчийн тодорхойлолт, холбогдох бусад баримт бичгийг үндэслэн олгоно./Энэ заалтын дугаарыг ЗГ-ын 2014-10-18-ны өдрийн 343-р тогтоолоор өөрчилсөн/

1.12. Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь энэхүү журмын 3.1-3.3-т заасан баримт бичгийг хүлээж авснаас хойш 30 хоногийн дотор протез, ортопедийн болон тусгай хэрэгслийн хөнгөлөлтийн мөнгийг банкаар дамжуулан олгоно./Энэ заалтын дугаарыг ЗГ-ын 2014-10-18-ны өдрийн 343-р тогтоолоор өөрчилсөн/

1.13. Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага, аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага, сум, хорооны нийгмийн ажилтан нь хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг чанарын шаардлага хангасан протез, ортопедийн болон тусгай хэрэгслийн үйлчилгээ үзүүлдэг байгууллагын талаархи мэдээллээр хангах үүрэг хүлээнэ./Энэ заалтын дугаарыг ЗГ-ын 2014-10-18-ны өдрийн 343-р тогтоолоор өөрчилсөн/

Хоёр. Тусламж, хөнгөлөлт олгох

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь оршин суугаа засаг, захиргааны нэгжээсээ бүрмөсөн шилжиж байгаа хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувийн хэргийг хуулбарлан авч хадгалах бөгөөд эх хувийг тухайн

хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд өөрт нь өгнө. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн нь шилжин очсон засаг, захиргааны нэгжийн нийгмийн ажилтан, нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагад хувийн хэргээ хүлээлгэн өгч тусламж, хөнгөлөлтөө үргэлжлүүлэн авна.

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

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

2.13. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн нь өөрийн сонгосон рашаан, сувиллын газарт амарч сувилуулна./ЗГ-ын 2013-11-23-ны 382-р тогтоолоор өөрчилсөн/

2.14. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.6-д заасан хөнгөлөлт авах тохиолдолд эрхийн бичгийн үнийг эрүүл мэндийн даатгалтай иргэний энгийн өрөөний тарифаар, эх (эцэг, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч)-ийн хувьд эрүүл мэндийн даатгалгүй бол эрхийн бичгийн үнээр, тээврийн хэрэгслийн нэг талын зардлыг орон нутгийн нийтийн болон агаарын тээврийн тарифт үнээр тооцож олгоно./ЗГ-ын 2014 оны 129-р тогтоолоор нэмсэн/

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

2.16. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.10, 5.1.12-т заасан тээврийн хэрэгслийн нэг талын зардлыг олгохдоо орон нутгийн нийтийн болон агаарын тээврийн тарифт үнээр тооцож олгоно./ЗГ-ын 2013-11-23-ны 382, 2014 оны 129-р тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт орсон/

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

2.18. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.1-д заасан мөнгөн тусламжийг уг заалтад хамаарах байнгын асаргаа шаардлагатай хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдэд нэгэн адил олгоно./ЗГ-ын 2013-11-23-ны 382-р тогтоолоор өөрчилсөн/

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

2.20. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.5-д заасан хөнгөлөлтөд хөдөө, орон нутгаас аймаг, нийслэлд ирж суралцаж байгаа хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд болон түүний асран хамгаалагч тус бүрт ирж, очих унааны зардлыг жилд нэг удаа орон нутгийн нийтийн болон агаарын тээврийн тарифт үнээр тооцож олгоно./ЗГ-ын 2014 оны 129-р тогтоолоор нэмэлт орсон/

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

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

2.23. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.5, 5.1.10-т заасан хөнгөлөлтийг олгохдоо Монголын авто замын сүлжээний атласт заасан замын уртаар нийслэлээс аймаг, аймгаас тухайн иргэний оршин суугаа сумын төв хүртэлх зайг хамааруулан тооцно./ЗГ-ын 2013-11-23-ны 382-р тогтоолоор өөрчилсөн/

2.24. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.8, 5.1.16-д заасан хөнгөлөлтийн мөнгийг олгохдоо сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь холбогдох байгууллагын дансанд сар бүр шилжүүлнэ./ЗГ-ын 2013-11-23-ны 382-р тогтоолоор өөрчилсөн/

2.25. Аймаг, нийслэлийн нийгмийн даатгалын болон нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллагаас ирүүлсэн ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн тоо, мэдээллийг үндэслэн аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар нь хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг нийслэл, аймгийн төвийн нийтийн тээврийн хэрэгсэл (таксинаас бусад)-ээр орон нутгийн харьяалал харгалзахгүйгээр үнэ төлбөргүй зорчуулахад шаардагдах хөрөнгийн тооцоог гарган санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ./Энэ заалтыг ЗГ-ын 2014-10-18-ны өдрийн 343-р тогтоолоор өөрчилсөн/

2.26. Санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага нь энэхүү журмын 2.25-д заасны дагуу хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг нийтийн тээврийн хэрэгслээр үнэ төлбөргүй зорчуулахад шаардагдах нийт хөрөнгийг аймаг, нийслэлийн төсөвт тусгана. Аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар нь төсөвт туссан хөрөнгийг орон нутгийнхаа авто тээврийн байгууллагатай хамтран тооцоо, судалгаа хийсний үндсэн дээр нийтийн тээврийн үйлчилгээ эрхэлдэг байгууллага, иргэнд олгоно./ЗГ-ын 2013-11-23-ны 382-р тогтоолоор өөрчилсөн/

2.27. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 6.5-д заасан журмын дагуу магадлан итгэмжлэгдсэн байгууллагад тухайн аймаг, дүүргийн эрүүл мэнд,

боловсрол, нийгмийн хамгааллын комиссын шийдвэрээр сэргээн засах үйлчилгээнд хамрагдсан хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн зардлыг нийгмийн халамжийн сангаас санхүүжүүлнэ./ЗГ-ын 2013-11-23-ны 382-р тогтоолоор нэмсэн/

2.28. Аймаг, нийслэл, сумын Засаг дарга нь нийгмийн халамжийн тусламж, хөнгөлөлтийн зардлыг аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагын Төрийн сан дахь дансанд сар бүр хугацаанд нь санхүүжүүлнэ. /ЗГ-ын 2014 оны 129-р тогтоолоор нэмсэн/

2.29. Аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь нийгмийн халамжийн сангийн нэгдсэн мэдээлэлд бүртгэгдэн, нийгмийн халамжийн тусламж, хөнгөлөлт авах эрх үүссэн иргэдийн мэдээллийг сум, хорооноос сар бүрийн 5-ны дотор авч, хянан баталгаажуулж шаардагдах санхүүжилтийн хамт гэрээт банкинд хүргүүлнэ. /ЗГ-ын 2014 оны 129-р тогтоолоор нэмсэн/

2.30. Нийгмийн халамжийн сангаас тусламж, хөнгөлөлтийн санхүүжилтийг олгохдоо нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага, санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, арилжааны төв банктай гурвалсан гэрээ байгуулсны үндсэн дээр хэрэгжүүлнэ./ЗГ-ын 2014 оны 129-р тогтоолоор нэмсэн/

Гурав. Тусламж, хөнгөлөлт авахад бүрдүүлэх баримт бичиг

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

3.1.1. өргөдөл маягтын дагуу;

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

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

3.1.4. хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2. хүүхдийн хөгжлийн бэрхшээлийг тодорхойлсон эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн хамгааллын комиссын шийдвэр;/ЗГ-ын 2013-11-23-ны 382-р тогтоолоор өөрчилсөн/

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

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

3.4. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.6-д заасан нэг талын унааны зардал, эрхийн бичгийн үнийн хөнгөлөлт авах хүсэлт гаргахад энэ журмын 3.1.1, 3.1.3-т зааснаас гадна дараахь баримт бичгийг бүрдүүлнэ./ЗГ-ын 2013-11-23-ны 382-р тогтоолоор өөрчилсөн/:

3.4.1. 16 насанд хүрээгүй хүүхдийн хөгжлийн бэрхшээлийг тогтоосон эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн хамгааллын комиссын, 16 насанд хүрсэн иргэний хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь хэмжээг тогтоосон эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр;/ЗГ-ын 2013-11-23-ны 382-р тогтоолоор өөрчилсөн/

3.4.2. замын зардал төлсөн баримт эсхүл нэхэмжлэл;

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

3.4.4. эмчилгээ, сувилгаа шаардлагатай тухай эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлт.

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

3.5.1. 16 насанд хүрээгүй хүүхдийн хөгжлийн бэрхшээлийг тогтоосон эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн хамгааллын комиссын шийдвэр;/ЗГ-ын 2013-11-23-ны 382-р тогтоолоор өөрчилсөн/

3.5.2. хүүхдийн төрсний гэрчилгээ, хуулбарын хамт;

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

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

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

3.7.1. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

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

3.7.3. замын зардал төлсөн тухай баримт эсхүл нэхэмжлэл.

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

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

3.9.1. эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн хамгааллын комиссын шийдвэр;/ЗГ-ын 2013-11-23-ны 382-р тогтоолоор өөрчилсөн/

3.9.2. эрхийн бичгийн үнэ төлсөн баримт эсхүл нэхэмжлэл

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

3.10.1. нас барсны гэрчилгээ;

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

3.10.3. хөгжлийн бэрхшээлтэй байсныг гэрчлэх баримт;

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

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

3.10.6. итгэмжлэгдсэн этгээдийн иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт.

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

3.12. Олимп, тивийн наадам, дэлхийн зэрэглэлийн тэмцээнд оролцож алт, мөнгө, хүрэл медаль хүртсэн хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.15-д заасан нэг удаагийн мөнгөн тусламж авах хүсэлт гаргахад энэхүү журмын 3.1.1, 3.1.3, 3.1.4-т зааснаас гадна дараахь баримт бичгийг бүрдүүлнэ./ЗГ-ын 2013-11-23-ны 382-р тогтоолоор өөрчилсөн/

3.12.1. сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

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

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

3.13. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.17-д заасан хөнгөлөлт авах хүсэлт гаргахад энэхүү журмын 3.1.1, 3.1.3, 3.1.4-т зааснаас гадна дараахь баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

3.13.1. эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн хамгааллын комиссын хурлаар усан эмчилгээ хийлгэх шаардлагатайг тодорхойлсон шийдвэр;

3.13.2. төлбөр төлсөн баримт эсхүл нэхэмжлэл. /ЗГ-ын 2013-11-23-ны 382-р тогтоолоор 3.13 дахь хэсгийг нэмсэн/

Дөрөв. Бусад

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

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

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

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

**ТУСГАЙ СУРГАЛТЫН БАЙГУУЛЛАГЫН ЗАРДАЛ ТООЦОХ,
ЗАРИМ АЛБАН ТУШААЛТАНД НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС ОЛГОХ ЖУРАМ /ЗГ-ын 2013-
11-23-ны 382-р тогтоолоор нэрийг өөрчилсөн/**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Тусгай хэрэгцээт боловсрол олгох сургалтын байгууллагын удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтанд нэмэгдэл хөлс болон Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн хамгааллын комиссын гишүүнд олгох, дотоодын их, дээд сургууль, коллеж, мэргэжлийн боловсролын байгууллагад суралцах хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний сургалтын төлбөрийн хэмжээ болон тусгай хэрэгцээт боловсролын сургалтын байгууллагын хувьсах зардлын нормативыг тооцоход энэхүү журмыг баримтална./ЗГ-ын 2013-11-23-ны 382-р тогтоолоор өөрчилсөн/

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

**Хоёр. Удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтанд
нэмэгдэл хөлс олгох**

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

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

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

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

2.2. Тусгай хэрэгцээт боловсрол олгох сургалтын байгууллагын захирал, эрхлэгчээс бусад албан тушаалтанд нэмэгдэл хөлс олгохдоо түүний хувь хэмжээг ажлын ачаалал, үр дүн, тухайн сургалтын байгууллагад ажилласан хугацааг харгалзан тухайн байгууллагын захирал, эрхлэгчийн тушаалаар олгоно. Захирал, эрхлэгчид тэдгээрийг томилсон албан тушаалтны тушаалаар олгоно.

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

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

2.5. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн хамгааллын комиссын орон тооны бус гишүүдэд олгох нэмэгдэл хөлсний хэмжээ нь комиссын хуралдааны 1 цагт хөдөлмөрийн хөлсний 1 цагт ногдох доод хэмжээг 10 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцүү хэмжээтэй байна.

2.6. Энэхүү журмын 2.5-д заасан нэмэгдэл хөлсний зардлыг нийгмийн хамгааллын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний төсвийн багцад жил бүр тусгаж, нэмэгдэл хөлсийг Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн хамгааллын комиссын гишүүдэд олгоно.

2.7. Комиссын гишүүдийн ажлын ачаалал, үр дүнг тооцох, нэмэгдэл хөлс олгох журмыг нийгмийн хамгааллын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална./ЗГ-ын 2013-11-23-ны 382-р тогтоолоор 2.5, 2.6, 2.7 дахь хэсгийг нэмсэн/

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

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

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

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

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

3.5. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй ажиллах багш, арга зүйч, согог зүйч, нийгмийн ажилтан, сэргээн засалч зэрэг нарийн мэргэжлийн ажилтнуудыг хөгжлийн бэрхшээлийн

хэлбэр тус бүрээр тусгайлан сургаж, бэлтгэхтэй холбоотой зардлыг боловсролын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын саналыг үндэслэн тухайн сургалтын байгууллагын жил бүрийн төсөвт тусган олгоно.

АХМАДЫН САН БАЙГУУЛАН АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

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

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

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

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

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

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

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

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

Хоёр. Сангийн хөрөнгийн бүрдүүлэлт

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

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

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

2.1.3. сангийн тухайн жилийн зарцуулагдаагүй үлдэгдэл;

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

2.1.5. сангийн хөрөнгийн үлдэгдлийг банкинд хадгалуулсны хүү;

2.1.6. бусад эх үүсвэр.

Гурав. Сангийн хөрөнгийн зарцуулалт

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

3.1.1. нэмэгдэл тэтгэвэр, тэтгэмж;

3.1.2. түлээ, нүүрс худалдан авахад нь дэмжлэг үзүүлэх;

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

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

3.1.5. бусад зардал.

3.2. Сангийн хөрөнгийг зориулалт бусаар зарцуулахыг хориглоно.

Дөрөв. Сангийн хөрөнгийн зарцуулалтад хяналт тавих, гүйцэтгэлийн тайлагнал

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

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