

## НИЙГМИЙН ХАЛАМЖИЙН ТЭТГЭВЭР, ТЭТГЭМЖИЙН ХУГАЦАА, ОЛГОХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.1.2, 13.1.6-д зааснаас бусад нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмж (цаашид “тэтгэвэр, тэтгэмж” гэх)-ийн хугацаа, олгохтой холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

### Хоёр. Тэтгэвэр, тэтгэмжид хамрагдах иргэний хүсэлтийг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэх

2.1. Иргэн тэтгэвэр, тэтгэмж авах хүсэлтээ цахим хэлбэрээр гаргах ба боломжгүй тохиолдолд сум, хорооны нийгмийн ажилтанд хандан гаргана.

2.2. Сум, хорооны нийгмийн ажилтан хүсэлтийг хүлээн авч, нийгмийн халамжийн нэгдсэн систем (цаашид “систем” гэх)-д бүртгэн аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагад илгээнэ. Аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн байгууллагын холбогдох мэргэжилтэн ажлын 5 хоногийн дотор хянан баталгаажуулна.

2.3. Сум, хорооны нийгмийн ажилтан энэ журмын 2.1-т заасан иргэний тэтгэвэр, тэтгэмж авах хүсэлтийг системд бүртгэхдээ холбогдох хууль тогтоомжид заасан шалгуур, нөхцөлийг хангаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, иргэнд зөвлөгөө өгнө.

2.4. Сум, хорооны нийгмийн ажилтан нь тэтгэвэр, тэтгэмж авах хүсэлт гаргасан Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 12.1.4, 12.1.5, 13.2, 13.5.1-13.5.4, 13.5.6, 13.5.7-д заасан өрх, иргэний амьдралын нөхцөл байдлыг судлан үзэж, холбогдох саналаа ажлын 10 хоногт багтаан Амьжиргааг дэмжих зөвлөлөөр хэлэлцүүлнэ.

2.5. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2.1-13.2.4-т заасан иргэнд тэтгэмж олгохдоо Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн сум, хорооны нийгмийн ажилтан асрамжилж байгаа болон асруулагч иргэнтэй дараах хугацаагаар гэрээ байгуулна.

2.5.1. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2.1-13.2.3-т заасан иргэний тухайд 2 хүртэл жилийн хугацаагаар;

2.5.2. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2.4-т заасан иргэний тухайд эрүүл мэндийн болон нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний хамтран баталсан өвчин, гэмтлийн жагсаалтад заасан хугацаагаар;

2.5.3. Эрүүл мэндийн болон нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний хамтран баталсан өвчин, гэмтлийн жагсаалтад орсон хугацаа заагаагүй өвчин, гэмтэлтэй иргэнийг асарч байгаа Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2.4-т заасан иргэний тухайд 2 жилийн хугацаагаар;

2.6.Сум, хорооны нийгмийн ажилтан нь ажлын 3 хоногт багтаан Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэр болон энэ журмын 2.5-д заасан гэрээг системд оруулж аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагад илгээнэ.

2.7.Аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь сум, хорооны нийгмийн ажилтны системд бүртгэсэн хүсэлтийг ажлын 5 хоногийн дотор хянаж, баталгаажуулна.

2.8.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 3.1.6-д заасан байнгын асаргаа шаардлагатай иргэний тодорхойлолтыг дараах эмч, эмнэлгийн байгууллага эрүүл мэндийн болон нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний хамтран баталсан маягтын дагуу гаргана.

2.8.1. Суманд сумын эрүүл мэндийн төвийн эрхлэгч их эмч, аймгийн төв, дүүрэгт аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн эмч нарын хяналтын комисс;

2.8.2.оюуны хөгжлийн бэрхшээлтэй, сэтгэцийн хүнд хэлбэрийн эмгэгтэй иргэний тодорхойлолтыг аймагт нэгдсэн эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн эмч нарын хяналтын комисс, нийслэлд сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төв;

2.8.3.байнгын асаргаа шаардлагатай 0-16 насны хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн тодорхойлолтыг хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн эрүүл мэнд, боловсрол, нийгмийн хамгааллын аймаг, дүүргийн орон тооны бус салбар комисс.

2.9.Амьжиргааг дэмжих зөвлөл нь энэ журмын 2.8-д заасан иргэний нөхцөл байдлыг судалж, тэтгэмжид хамруулах эсэх талаар шийдвэрээ гаргана.

2.10.Амьжиргааг дэмжих зөвлөл энэ журмын 2.8-д заасан тодорхойлолт тухайн иргэний бодит нөхцөл байдалтай нийцэхгүй гэж дүгнэсэн бол энэ тухайгаа шийдвэртээ тодорхой тусгана.

2.11.Аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь энэ журмын 2.8-д заасан тодорхойлолт тухайн иргэний бодит нөхцөл байдалтай нийцэхгүй гэж дүгнэсэн Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэлтэй гэж үзвэл уг шийдвэрийг тухайн аймаг, дүүргийн Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хороонд хүргүүлж, дүгнэлт гаргуулна.

2.12.Аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэр болон энэ журмын 2.11-д заасан дүгнэлтийг үндэслэн иргэнд тэтгэмж олгох эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

### **Гурав. Иргэний тэтгэвэр, тэтгэмж авах хүсэлтийг шийдвэрлэхэд шаардагдах баримт бичиг**

3.1.Иргэний тэтгэвэр, тэтгэмж авах хүсэлтийг системд цахим хэлбэрээр байршсан дараахь баримт бичгийг үндэслэн шийдвэрлэнэ:

3.1.1.өргөдөл;

3.1.2.сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

3.1.3.иргэний үнэмлэх;

3.1.4.16 нас хүрээд нийгмийн халамжийн тэтгэвэр тогтоолгож байгаа иргэнээс бусад иргэнд нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр авах эрх үүсээгүй тухай нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын тодорхойлолт;

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

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

3.1.7.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.

3.2.Иргэний нийгмийн халамжийн асаргааны тэтгэмж авах хүсэлтийг энэ журмын 3.1.1-3.1.3-т зааснаас гадна дараах баримт бичгийг үндэслэн шийдвэрлэнэ:

3.2.1.асруулагчийн иргэний үнэмлэх (16 насанд хүрээгүй бол төрсний гэрчилгээ);

3.2.2.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2.4-т заасан иргэний хувьд энэхүү журмын 2.8-д заасан тодорхойлолт;

3.2.3.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;

3.2.4.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2.2-т заасан иргэнийг 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;

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

3.2.6.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2.2-т заасан иргэнийг 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;

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

3.3.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.5.1-13.5.4-д заасан өрх, иргэний онцгой тохиолдлын тэтгэмж авах хүсэлтийг энэ журмын 3.1.1-3.1.3-т зааснаас гадна дараах баримт бичгийг үндэслэн шийдвэрлэнэ:

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

3.3.2.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;

3.3.3.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;

3.3.4.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.5.1-д заасан тохиолдолд харьяа эд хөрөнгийн эрхийн бүртгэлийн газраас сүүлийн 30 хоногийн дотор авсан үл хөдлөх хөрөнгийн лавлагаа;

3.3.5. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.5.3, 13.5.4-т заасан тохиолдолд харьяа эд хөрөнгийн эрхийн бүртгэлийн газраас сүүлийн 30 хоногийн дотор авсан орон сууц, үл хөдлөх хөрөнгөтэй эсэх лавлагаа;

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

3.4. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.5.6, 13.5.7, 13.5.9-д заасан тэтгэмж авах хүсэлтийг энэ журмын 3.1.1-3.1.3-т зааснаас гадна дараах баримт бичгийг үндэслэн шийдвэрлэнэ:

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

3.4.2. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.5.6, 13.5.7-д заасан тохиолдолд энэхүү журмын 2.8-д заасан тодорхойлолт;

3.4.3. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.5.9-д заасан тохиолдолд одонгийн үнэмлэх;

3.5. Төрийн мэдээллийн нэгдсэн системээс авах боломжтой иргэний мэдээллийг давхардуулан шаардахгүй.

### **Дөрөв. Тэтгэвэр, тэтгэмж олгох хугацаа**

4.1. Тэтгэвэр, тэтгэмжийг иргэний хүсэлт гаргасан өдрөөс эхлэн хөдөлмөрийн чадвар нь сэргээгдэх, хуулиар тогтоосон бусад эрх нь дуусгавар болсон өдрийг хүртэл хугацаанд олгоно.

4.2. Нийгмийн халамжийн тэтгэвэр авагч иргэн нас барсан тохиолдолд тэтгэврийг нас барсны дараагийн сарыг дуусах хүртэл хугацаанд олгоно.

4.3. Ахмад настан болон хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд ба иргэний байнгын асаргаа шаардлагатай байх хугацааг энэхүү журмын 2.8-д заасан эмч, эмнэлгийн байгууллага, комисс нь эрүүл мэндийн болон нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний хамтран баталсан өвчин, гэмтлийн жагсаалтад заасан хугацааг баримтлан тогтоох буюу сунгана.

4.4. 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.

4.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас тэтгэвэр, тэтгэмжээ нэг жилийн хугацаанд авч чадаагүй нөхцөлд нотлох баримтыг үндэслэн нөхөн олгоно.

### **Тав. Тэтгэвэр, тэтгэмж олголт**

5.1. Иргэнд тэтгэвэр, тэтгэмж авах эрх үүссэн эсэх тухай мэдэгдлийг системээс цахим хэлбэрээр хүргүүлнэ.

5.2. Энэ журмын 5.1-д заасан эрх үүссэн иргэний тэтгэвэр, тэтгэмжийг системд бүртгүүлсэн банкны дансаар нь дамжуулан олгоно. 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.

5.3. Тэтгэвэр, тэтгэмж авагчийн хүсэлтийг үндэслэн түүний итгэмжлэгдсэн этгээдэд тэтгэвэр, тэтгэмжийг олгож болно. Итгэмжлэлийг Нотариатын тухай хуулийн 16 дугаар зүйлд заасан иргэн, албан тушаалтан тус хуулийн 41 дүгээр зүйлд заасны дагуу гэрчилнэ.

5.4. Асаргааны тэтгэмжийг асруулагч тус бүрээр тооцож олгоно. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2.2-13.2.4-т заасан тэтгэмжийг олгохдоо нэг иргэн нэг хаяг дээр оршин суугаа 3 хүртэлх иргэнийг, 13.2.1-т заасан тэтгэмжийг олгохдоо нэг гэр бүлийн нэг хаяг дээр оршин суугаа 5 хүртэлх хүүхдийг асарч болно.

5.5. Асаргааны тэтгэмжийг Иргэний хуулийн 15.2-т заасны дагуу шүүхээс бүрэн чадамжтай гэж тооцсон 16-аас дээш насны иргэнд олгоно.

5.6. 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.

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

5.8. 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.

5.9. Цахим системээр дамжуулан хүсэлт гаргаж үйлчилгээнд хамрагдсан иргэнд цаасан суурьтай хувийн хэрэг нээхгүй бөгөөд цахим хэлбэрээр хүсэлт гаргасан иргэдийн хувийн хэргийг системээс шилжүүлнэ.

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

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

5.12. Гэр оронгүй тэнэмэл амьдралтай 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.

5.13. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.5.1-д заасан өрхөд 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.

5.14.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.5.3, 13.5.4-т заасан иргэнд тэтгэмж олгохдоо энэхүү журмын 3.1.1-3.1.3-т зааснаас гадна Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 3.1.2-т заасан өрхийн амьжиргааны түвшиний үнэлгээг үндэслэнэ.

### **Зургаа. Тэтгэвэр, тэтгэмжийг зогсоох**

6.1.Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага нь дараах тохиолдолд иргэний тэтгэврийг энэхүү журмын 4.1-д заасан хугацаа дууссан өдрөөс зогсооно.

6.1.1.тэтгэвэр авагч нь нас барсан;

6.1.2.нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр авах эрх үүссэн;

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

6.1.4.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;

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

6.1.6. Хуульд заасан бусад.

6.2.Сумын нийгмийн ажилтан, дүүргийн нийгмийн халамж үйлчилгээний байгууллага нь Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэрийг харгалзан дараах тохиолдолд иргэний тэтгэмжийг зогсоох шийдвэр гаргана:

6.2.1. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2.4-т заасан асруулагчийн биеийн байдал илт сайжирч асаргаа шаардлагагүй болсон нөхцөл байдал тогтоогдсон;

6.2.2.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2.1, 13.2.2, 13.2.4-т заасан асаргааны тэтгэмж авагч иргэний асарч байсан хүүхэд үрчлэгдсэн;

6.2.3.энэ журмын 2.5-д заасан гэрээний үүргийг биелүүлээгүй;

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

6.2.5. Хуульд заасан бусад.

6.3.Энэ журмын 2.5-д заасан гэрээний хугацаа дууссан өдрөөс тэтгэмжийг зогсооно.

6.4.Сум, хорооны нийгмийн ажилтан нь энэ журмын 2.5-д заасан гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах ба шаардлагатай гэж үзвэл Амьжиргааг дэмжих зөвлөлд санал оруулж, гэрээг хугацаанаас өмнө цуцалж болно.

6.5.Сум, хорооны нийгмийн ажилтан нь гэрээний хугацааг сунгах тохиолдолд гэрээний хэрэгжилтийг дүгнэж, Амьжиргааг дэмжих зөвлөлд санал оруулж, гэрээг сунгах эсэхийг шийднэ.

6.6. Тэтгэвэр, тэтгэмжийг зогсоохдоо Захиргааны ерөнхий хуульд заасны дагуу тайлбар, мэдэгдлийг авсан байна.

### **Долоо. Санхүүжилт**

7.1. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага тэтгэвэр, тэтгэмжийн санхүүжилтийг нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын нийгмийн халамжийн сангийн дансанд сар бүрийн 8-ны өдрийн дотор шилжүүлнэ.

7.2. Аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага тэтгэвэр, тэтгэмж авах эрх үүссэн иргэний мэдээлэл бүхий жагсаалт (цаашид “жагсаалт” гэх)-ыг сар бүрийн 10-ны өдрийн дотор нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлнэ.

7.3. Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага энэ журмын 7.2-т заасан жагсаалтыг холбогдох төрийн байгууллагуудын мэдээллийн сантай тулган баталгаажуулж, тухайн сарын батлагдсан төсвийн хуваарийн дагуу сар бүрийн 12-ны өдрийн дотор санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Төрийн сангийн газар (цаашид “Төрийн сангийн газар” гэх)-т хүргүүлнэ.

7.4. Нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага нь Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Төрийн сангийн газарт хүргүүлсэн нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн олголтын жагсаалтыг үндэслэн уг үйлчилгээний багцын гүйлгээний төлбөрийн хүсэлтийг Нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Төрийн сангийн газарт цахимаар тухайн сарын 14,24 ны дотор хүргүүлнэ.

7.5. Нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын төрийн сангийн хэлтэс нь дээрх багцын гүйлгээг тухай бүрд нь баталгаажуулж Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын Төрийн сангийн газрын багцын гүйлгээний дансанд үйлчилгээний санхүүжилтийг цахимаар хийнэ.

7.6. Төрийн сангийн газар нь нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаас Монголбанкны Ерөнхийлөгчийн тушаалаар баталсан “Автомат клиринг хаус системийн дүрэм”-ийн дагуу цахимаар ирүүлсэн төлбөрийн мэдээллийг үндэслэн ажлын гурав хоногийн дотор багцын гүйлгээгээр тэтгэмжийг олгоно.

7.7. Төрийн сангийн газар тэтгэвэр, тэтгэмж олголтын буцаалтыг “Автомат клиринг хаус системийн дүрэм”-д заасны дагуу нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын холбогдох дансанд буцаан төвлөрүүлнэ.

### **Найм. Бусад**

8.1. Энэ журмын 2.5-д заасан гэрээний загварыг нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга батална.

8.2. 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.

8.3.Энэ журмын 8.2-т заасан сургалтыг сургалтад хамрагдах иргэний боломж, нөхцөлийг харгалзан танхимаар, гэрээр, явуулын, зайны болон цахим хэлбэрийг ашиглан зохион байгуулж болно.

8.4.Улсын бүртгэлийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага шинээр төрсөн болон улсын бүртгэл шинэчлэгдсэн иргэдийн мэдээллийг тухай бүр төрийн мэдээлэл солилцооны нэгдсэн системээр дамжуулан нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлнэ.

8.5.Нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр авах эрх үүссэн эсэх мэдээллийг сар бүрийн 5-ны дотор төрийн мэдээлэл солилцооны нэгдсэн системээр дамжуулан нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлнэ.

8.6. Гадаадын иргэний асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага шинээр төрсөн болон улсын бүртгэл шинэчлэгдсэн Монгол Улсад хууль ёсоор байнга оршин суугч гадаадын иргэн, харьяалалгүй иргэдийн мэдээллийг тухай бүр төрийн мэдээлэл солилцооны нэгдсэн системээр дамжуулан нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлнэ.

8.7. Тэтгэвэр, тэтгэмж олгох үйл ажиллагаанд нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв **байгууллага**, нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага болон аймаг, нийслэл, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага хяналт тавина.

8.8.Тэтгэвэр, тэтгэмж авагч нас барсан тохиолдолд түүний өрхийн гишүүн, асруулагч нас барсан тохиолдолд түүнийг асарч байсан иргэн энэ тухай аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага, сум, хорооны нийгмийн ажилтанд мэдэгдэнэ.

8.9.Хуурамчаар баримт бичиг үйлдсэн болон энэ журмын 8.8-д заасныг зөрчиж тэтгэвэр, тэтгэмж авсан, тэтгэвэр, тэтгэмжийг зогсоох хугацаа болсныг мэдэж байсан боловч аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага, сум, хорооны нийгмийн ажилтанд мэдэгдээгүй тэтгэвэр, тэтгэмж авсан тохиолдолд Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 30 дугаар зүйлд заасны дагуу тухайн иргэнээр нөхөн төлүүлнэ;

8.10. Тэтгэвэр, тэтгэмжид хамрагдах иргэнийг буруу тогтоосон, тодорхойлолтыг үндэслэлгүйгээр буюу хуурамчаар үйлдсэн, халамжийн сангийн хөрөнгийг зориулалтын бусаар зарцуулсан тохиолдолд Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэж, олгогдсон тэтгэвэр, тэтгэмжийн зардлыг хууль тогтоомжид заасны дагуу тухайн албан тушаалтнаар нөхөн төлүүлнэ.

8.10. Сум, хорооны нийгмийн ажилтан, аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага болон нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь тэтгэвэр, тэтгэмж авсан иргэний талаарх мэдээллийг



нийгмийн халамжийн нэгдсэн мэдээллийн санд оруулж холбогдох мэдээ, тайлан, судалгааг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргана.

----oOo----

ТӨСӨӨЛ