## 

## Төсөл

**ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙДЫН ТУШААЛ**

2023 оны ....дугаар Дугаар А/.... Улаанбаатар хот

сарын …..-ны өдөр

Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2, Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.7, 19.8 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Төрөлжсөн асрамжийн газарт ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг хүлээн авах, шилжүүлэх, гаргах журам”-ыг нэгдүгээр, “Төрөлжсөн асрамжийн газрын төсвийг бүрдүүлэх, зарцуулах, түүнд хяналт тавих журам”-ыг хоёрдугаар, “Төрөлжсөн асрамжийн газрыг магадлан итгэмжлэх, ажил, үйлчилгээ явуулах эрх олгох журам”-ыг гуравдугаар, “Ажил үйлчилгээ явуулах эрхийн гэрчилгээний загвар”-ыг дөрөвдүгээр, “Төрөлжсөн асрамжийн үйлчилгээнд хамрагдаж байгаа ахмад настан, 18 ба түүнээс дээш насны хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд тэтгэвэр олгох журам”-ыг тавдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Төрөлжсөн асрамжийн үйлчилгээнд мөрдөгдөх журмуудын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Нийгмийн халамжийн бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах газар /Б.Ундрал/, Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар /М.Батмагнай/-т тус тус даалгасугай.

3.Энэхүү тушаалыг 2024 оны 1 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

4.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Хүн амын хөгжил, нийгмийн хамгааллын сайдын 2013 оны 6 дугаар сарын 25-ны өдрийн А/97, 2013 оны 10 дугаар сарын 18-ны өдрийн А/156, 2016 оны 01 дүгээр сарын 09-ний өдрийн А/07 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ГАРЫН ҮСЭГ

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2022 оны ... дугаар сарын.... -ны өдрийн ..... тоот тушаалын 1 дүгээр хавсралт

**ТӨРӨЛЖСӨН АСРАМЖИЙН ГАЗАРТ АХМАД НАСТАН, ХӨГЖЛИЙН БЭРХШЭЭЛТЭЙ ИРГЭНИЙГ ХҮЛЭЭН АВАХ, ШИЛЖҮҮЛЭХ, ГАРГАХ ЖУРАМ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.2.1-19.2.2-т заасан шалгуур, нөхцөлийг хангасан ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн /цаашид “үйлчлүүлэгч” гэх/-ний амьдралын хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэх, асаргаа сувилгаа, сэтгэл зүйн дэмжлэг, соёл, олон нийтийн хөгжлийн үйлчилгээ үзүүлэх, хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах зорилгоор төрөлжсөн асрамжийн үйлчилгээнд хамруулахад энэхүү журмыг баримтална.

1.2.Төрөлжсөн асрамжийн газарт /цаашид “Асрамжийн газар” гэх/ үйлчлүүлэгчийг хүлээн авах, шилжүүлэх, гаргах үйл явцыг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

**Хоёр. Асрамжийн газарт үйлчлүүлэгчийг хүлээн авах**

2.1. Асрамжийн газарт үйлчлүүлэгчийг хүлээн авах үйл явцыг зохион байгуулахдаа Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 19.4 дэх хэсгийг үндэслэнэ.

2.2.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.2.1, 19.2.2-т заасан иргэнийг дараах баримт бичигт үндэслэн асрамжийн үйлчилгээнд хамруулна:

2.2.1. өргөдөл;

2.2.2.иргэний үнэмлэх;

2.2.3.сум, хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

2.2.4. эрүүл мэндийн карт /архаг болон халдварт өвчингүй гэдгийг баталсан лабораторийн шинжилгээнүүд дүгнэлтийн хамт/;

2.4.5. хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн бол Эмнэлэг магадлалын зөвлөлийн шийдвэр;

2.2.6. аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн төрөлжсөн мэргэжлийн эмч нарын үзлэгийн эрүүл мэндийн хуудас /арьс өнгө, сүрьеэ, сэтгэл мэдрэл, архинд донтох өвчингүй байх/;

2.2.7.сум, хорооны нийгмийн ажилтны хийсэн нөхцөл байдлын үнэлгээнд үндэслэн гаргасан Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэр;

2.2.8. төрөл садангийн болон гэрлэсний Улсын бүртгэлийн нэгдсэн архивын лавлагаа, өөрөөр овоглосон үр хүүхэдгүй, тэжээн тэтгэх ах дүү, төрөл садангүй тухай Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын тодорхойлолт;

2.2.9.нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага болон аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагын албан тоот;.

2.2.10. аймаг, дүүргийн Засаг даргын захирамж.

2.3. Асрамжийн газарт очих хүсэлт гаргасан үйлчлүүлэгч байнгын асаргаатай, бие даах чадваргүй, харгалзан дэмжих хүнгүй тохиолдолд харьяа нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага холбогдох ажилтныг томилон баримт бичгийг бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлнэ.

2.4.Асрамжийн газарт очих үйлчлүүлэгч, түүнийг хүргэж өгөх, буцаж ирэх нийгмийн ажилтны замын зардлыг харьяа нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага орон нутгийн нийтийн тээврийн тарифт үнээр тооцон нийгмийн халамжийн сангаас гаргана.

2.5.Үйлчлүүлэгч халдварт өвчтэй тохиолдолд эмчлүүлэн эдгэрүүлж, эмчийн хяналтаас бүрэн гарсны дараа төрөлжсөн мэргэшлийн эмчийн зөвшөөрлөөр энэхүү журмын 2.3-т заасны дагуу асрамжийн газарт хүргүүлнэ.

2.6.Үйлчлүүлэгчийг асрамжийн газрын нийгмийн ажилтан, эрүүл мэндийн ажилтан нар хүлээн авч баримт бичгийн бүрдлийг хянаж, оролцогч талууд гэрээ /асрамжийн газрын нийгмийн ажилтан, үйлчлүүлэгч, хүлээлгэн өгсөн харьяа нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагын ажилтан/ байгуулж, мөрдөнө.

2.7. Асрамжийн газрын үйлчлүүлэгчийн үнэт зүйлийг түүний хүсэлтээр хүлээн авч хадгалж болох бөгөөд хадгалсан зүйлсийн жагсаалтын нэг хувийг эзэнд нь өгнө.

**Гурав: Үйлчлүүлэгчийн хувийн хэрэг хөтлөх**

3.1.Асрамжийн газар дараах баримт бичгийг багтаасан үйлчлүүлэгчийн хувийн мэдээллийн санг бүрдүүлнэ:

3.1.1.үйлчлүүлэгчийн үндсэн мэдээлэл

3.1.2. тухайн үйлчлүүлэгчийг илгээсэн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагын нөхцөл байдлын үнэлгээ, Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэр;

3.1.3.эрүүл мэндийн бусад нийгмийн хамгааллын үйлчилгээнд хамрагдсан тухай холбогдох нийгмийн ажилтнаас ирүүлсэн үнэлгээний хуудас;

3.1.4.асрамжийн газрын нийгмийн ажилтны тухайн үйлчлүүлэгчтэй хамтран хийсэн нөхцөл байдлын үнэлгээний хуудсууд;

3.1.5.үйлчлүүлэгчийг хөгжлийн ажиллагаанд оролцуулах хөгжлийн төлөвлөгөө;

3.1.6.хэвтрийн болон байнгын асаргаа шаардлагатай үйлчлүүлэгчийн асаргаа, сувилгааны төлөвлөгөө;

3.1.7.үйлчлүүлэгчтэй ажилласан өөрчлөлтийн тэмдэглэлүүд;

3.1.8.үйлчлүүлэгчийн асрамжийн газарт ирэхэд бүрдүүлсэн баримт бичгүүд;

3.1.9.асрамжийн газрын даргын тушаалаар баталсан үйлчлүүлэгчтэй хийсэн 3 талт гэрээний хувь.

3.2.Асрамжийн газарт үйлчлүүлэгчийг хүлээн авахад хийгдэх нөхцөл байдлын үнэлгээнд дараах асуудлууд тусгагдсан байх ба үйлчлүүлэгч тус бүрт тохирсон хөгжлийн төлөвлөгөө боловсруулж үндсэн мэдээлэл болгон ашиглана.

3.2.1. асрамжийн газарт очсоны дараах тухайн үйлчлүүлэгчийн хэрэгцээ;

3.2.2.үйлчлүүлэгчид тулгарч байгаа асуудлууд болон хүндрэл, бэрхшээлүүд;

3.2.3.эрүүл мэндийн асуудал;

3.2.4.сэтгэцийн эрүүл мэндийн асуудлыг тодорхойлсон мэргэжлийн эмчийндүгнэлт;

3.2.5.одоогийн эмчилгээ, асаргаа сувилгаа;

3.2.6. халамжийн үйлчилгээний хамрагдалтын байдал;

3.2.7. амьдралын хэв маяг, өдөр тутмын амьдралын зуршлууд;

3.2.8.тулгуур эрхтэн болон мэдрэх эрхтнүүдийн үйл ажиллагаа хэвийн эсэхийг тодорхойлсон байдал;

3.2.10.байнгын асаргаа, сувилгаа шаардлагатай эсэх;

3.2.11.нийгэм хамт олны дунд биеэ авч явах дадал, зан харилцаа;

3.2.12.бусад нэмэлт хэрэгцээнүүд;

3.2.13.цаашид үйлчлүүлэгчид үзүүлэх сэтгэл засал, бүх төрлийн сэргээн засах үйлчилгээний төлөвлөгөө;

3.2.14.хөгжлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хянах хуудсууд;

3.4.Асрамжийн газар нь батлагдсан маягтын дагуу үйлчлүүлэгчийн хувийн мэдээллийн санг бүрдүүлнэ.

**Дөрөв. Үйлчлүүлэгчийн хувийн хэргийн нууцлал ба хадгалалт**

4.1.Үйлчлүүлэгчийн нийгмийн ажилтны өрөөнд байрлуулсан тусгай зориулалтын, хамгаалалт бүхий сейфэнд хадгалах бөгөөд хувийн хэргийг үйлчлүүлэгч өөрөө болон нийгмийн ажилтнаас бусад хүн зөвшөөрөлгүйгээр авч үзэх боломжгүй байх нөхцөлийг хангаж ажиллана.

4.2.Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийн 12.2-т заасан мэдээллийг мөн хуулийн 12.1-д заасны дагуу зөвшөөрөлгүйгээр цуглуулж, боловсруулж, ашиглахыг хориглоно.

**Тав. Үйлчлүүлэгчийг шилжүүлэх**

5.1.Үйлчлүүлэгчийг насны байдал, тусгай хэрэгцээ, нөхцөл, асруулах хэлбэр, чиглэлээр нь бусад асрамжийн газруудад төрөлжүүлэн шилжүүлнэ.

5.2.Үйлчлүүлэгч өөрийн хүсэлтээр нэг төрлийн, ижил үйлчилгээтэй орон нутгийн асрамжийн газарт шилжиж болно.

5.3.Үйлчлүүлэгчийг шилжүүлэхдээ холбогдох баримт бичгийг хөгжлийн төлөвлөгөөний хамт өгч явуулна.

5.4.Үйлчлүүлэгчийн хувийн хэрэг, холбогдох материалыг хүргүүлэхдээ эх хувийг шилжиж очиж байгаа асрамжийн газарт өгч, шилжүүлж байгаа асрамжийн газар хуулбарыг авч үлдэнэ.

**Зургаа. Үйлчлүүлэгчийг асрамжийн газраас гаргах**

6.1.Асрамжийн газрын үйлчлүүлэгч нийгэм хамт олны дунд буцаж очих асуудлыг түүнтэй анх байгуулсан 3 талт гэрээгээр зохицуулах ба өөрийн хүсэлтээр гэрээг цуцлан нийгэм хамт олны дунд амьдрахаар буцаж болно.

6.2. Үйлчлүүлэгчийг дор дурьдсан нөхцөлд асрамжийн газраас гаргана:

6.2.1.биеийн байдал нь сайжирч хөдөлмөрлөх чадвартай болсныг нотолсон Эмнэлэг магадлалын зөвлөлийн шийдвэр;

6.2.1.үйлчлүүлэгчийн тэжээн тэтгэх хүүхэд, төрөл, садан нь илэрч, улмаар тэжээн тэтгэхийг хүссэн, эсвэл хууль ёсоор тэдгээрт өгч асруулах үндэслэл бүрдсэн;

6.2.2.үйлчлүүлэгчийг ямар нэгэн аж ахуйн нэгж, байгууллага ивээлдээ авч асрахыг хүссэн;

6.2.3.үйлчлүүлэгчийн хүүхэд нь насанд хүрч сургуулиа төгссөн, ажил хөдөлмөр эрхэлдэг болсон;

6.2.4.богино хугацаагаар үйлчилгээ авч гэрээний хугацаа дууссан;

6.2.5.үйлчлүүлэгч өөр үйлчилгээ сонгосон;

6.2.6.асрамжийн газарт ирээд үйлчлүүлэгч тодорхой хөтөлбөрүүдэд хамрагдан чадваржсан, цаашид бие даан амьдарч чадна гэдгээ илэрхийлсэн;

6.2.7.бусад.

6.3.Асрамжийн газраас гарч байгаа үйлчлүүлэгчид холбогдох баримт бичиг, түүний хэрэглэж байсан хувцас, хэрэглэлийг нь өгч аймаг, нийслэл, сумын төв хүртэлх унааны зардлыг олгоно.

6.4.Шаардлагатай бол асрамжийн газарт асруулж байсан тухай тодорхойлолт гаргаж өгч болно.

6.5.Үйлчлүүлэгч асрамжийн газраас гарах тохиолдолд тухайн үйлчлүүлэгч нийгэм хамт олон дунд хэвийн нөхцөлд амьдрах боломжийг нь судалж баталгаажуулсан байна.

6.6.Асрамжийн газар нь үйлчлүүлэгчийн буцаж очих орон нутгийн Засаг, захиргаа болон нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагатай байнгын харилцаа холбоо тогтоож, үйлчлүүлэгч нийгэм хамт олон дунд очоод хэрхэн амьдрах эхний шатны хөгжлийн төлөвлөгөөг хамтран боловсруулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавьж хамтран ажиллана.

6.7.Асрамжийн газарт асруулж байгаа үйлчлүүлэгч нь гэмт хэрэг үйлдэх, ёс суртахууны доголдол гаргах, архидан согтуурах, мансуурах, чөлөөний хугацааг хэтрүүлэх, чөлөөгүй явах зэрэг асрамжийн газрын дотоод журмыг зөрчвөл хүмүүжлийн болон захиргааны дараах арга хэмжээг авна:

6.7.1.дутагдал, доголдолыг үйлчлүүлэгчид хэлж анхааруулах;

6.7.2.захиргааны болон “Үйлчлүүлэгчдийн зөвлөл”-ийн хурлаар хэлэлцэж сануулах;

6.7.3.асрамжийн газраас гаргахыг сануулах;

6.7.4.асрамжийн газрын даргын тушаалаар гаргах,

**Долоо. Албан тушаалтанд хүлээлгэх хариуцлага**

7.1.Асрамжийн газарт ирсэн үйлчлүүлэгч, түүний асран хамгаалагч, хариуцсан хуурамч баримт бичиг бүрдүүлсэн нь тогтоогдвол уг үйлчлүүлэгчийг илгээсэн аймаг, сум, хорооны Засаг Даргын Тамгын газарт буцааж хүлээлгэн өгнө.

7.2.Төрөлжсөн асрамжийн үйлчилгээнд хамрагдах иргэний тодорхойлолтыг үндэслэлгүйгээр болон хуурамчаар үйлдсэн, эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээний дүгнэлтийг буруу гаргасан эрүүл мэндийн болон нийгмийн ажилтан, албан тушаалтанд хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

------ООО-----

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2023 оны ….дүгээр сарын.... -ны өдрийн А/… тоот тушаалын 2 дугаар хавсралт

**ТӨРӨЛЖСӨН АСРАМЖИЙН ГАЗРЫН ТӨСВИЙГ БҮРДҮҮЛЭХ, ЗАРЦУУЛАХ, ТҮҮНД ХЯНАЛТ ТАВИХ ЖУРАМ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1.Нийгмийн халамжийн тухай хууль, Ахмад настны асрамжийн үйлчилгээнд тавих нийтлэг шаардлага, Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн асрамжийн үйлчилгээнд тавих нийтлэг шаардлага Монгол Улсын стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах төрөлжсөн асрамжийн газар /цаашид “асрамжийн газар” гэх/-ын төсвийг бүрдүүлэх, зарцуулах, бүртгэх, тайлагнах, хяналт тавих үйл ажиллагааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Асрамжийн газрын төсвийн хөрөнгө нь Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.5 дахь хэсэгт заасан зардал болон тухайн байгууллагын үйл ажиллагааг санхүүжүүлэхэд зориулагдана.

**Хоёр. Төсвийн бүрдүүлэлт**

2.1. Асрамжийн газрын төсвийн хөрөнгө нь дор дурдсан эх үүсвэрээс бүрдэнэ:

2.1.1.тухайн төсвийн жилд асрамжийн газрын үйл ажиллагаанд зарцуулахаар улсын төсвөөс, эсхүл орон нутгийн төсвөөс олгосон хөрөнгө;

2.1.2.асрамжийн үйлчилгээнд шууд зориулалтаар өгсөн олон улсын байгууллага, гадаад орнуудаас өгсөн хандив, тусламж;

2.1.3.аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллага, иргэдээс асрамжийн үйлчилгээний зориулалтаар олгосон хандив, тусламж;

2.1.4.төлбөртэй асрамжийн үйлчилгээнд хамрагдсан иргэний төлсөн төлбөр;

2.1.5.асрамжийн газарт хэрэгжсэн төсөл, хөтөлбөрөөс олгосон хөрөнгө;

2.1.6.асрамжийн газрын үйл ажиллагааны өөрийн орлого /туслах аж ахуй, үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэх/;

2.1.7.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 19.8-д заасны дагуу тэтгэвэр авагч ахмад настан, 18 ба түүнээс дээш насны хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний тэтгэврийн 30 хувийг асрамжийн газарт төвлөрүүлсэн хөрөнгө;

2.1.8.санхүүжилт авах гэрээ байгуулсан тохиолдолд эрүүл мэндийн даатгалын сангаас олгох хөрөнгө

2.1.9. бусад холбогдох хууль, журмын дагуу санхүүжүүлсэн эх үүсвэр.

**Гурав. Төсвийн төлөвлөлт, санхүүжилт**

3.1.Орон нутгийн төсвөөс санхүүждэг асрамжийн газрын төсвийн хөрөнгийг дараах байдлаар төлөвлөнө:

3.1.1.асрамжийн газар нь дараагийн санхүүгийн жилд шаардагдах хөрөнгийн хэмжээг асрамжийн байнгын үйлчилгээнд хамрагдах хүний тоо, ажиллагсдын батлагдсан

орон тоо, нэг үйлчлүүлэгчид ногдох үйлчилгээний зардлын норм, норматив, стандартыг үндэслэн төсвөө төлөвлөж 3 дугаар сарын 20-ны дотор харьяа аймаг, нийслэлийн төрийн санд хүргүүлнэ.

3.1.2. аймаг, нийслэлийн Төрийн сан нь төсөвт тусгах саналыг хянаж 04 дүгээр сарын 05-ны дотор санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

3.1.3. санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага

орон нутгийн төсвөөс санхүүждэг асрамжийн газруудын төсвийг хянан харьяа аймаг, нийслэлийн төсөвт тусган батлуулна.

3.1.4.санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь орон нутгийн төсвөөс асрамжийн газруудад олгох төсвийн хуваарийг улирал, сараар гаргаж хүргүүлнэ.

3.1.5.аймаг, нийслэлийн Төрийн сан нь орон нутгийн төсвөөс олгох хөрөнгийг батлагдсан хуваарийн дагуу асрамжийн газруудад сар бүр олгоно.

3.1.6.асрамжийн газруудад сар бүр олгох санхүүжилтийн хуваарьт өөрчлөлт оруулах асуудлыг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын зөвшөөрлийн дагуу шийдвэрлэнэ.

3.2.Улсын төсвөөс санхүүждэг асрамжийн газрын төсвийн хөрөнгийг дараах байдлаар төлөвлөнө:

3.2.1.улсын төсвөөс санхүүждэг асрамжийн газар нь дараагийн төсвийн жилд шаардагдах хөрөнгийн хэмжээг асрамжийн байнгын үйлчилгээнд хамрагдах хүний тоо, ажиллагсдын батлагдсан орон тоо, нэг үйлчлүүлэгчид ногдох үйлчилгээний зардлын норм, норматив, стандартыг үндэслэн төлөвлөж харьяа нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллагын төсвийн саналд нэгтгүүлэн Төсвийн тухай хуулийн 8.4.1-д заасны дагуу төсвийн төвлөрүүлэн захирагчид хүргүүлнэ.

3.2.2.санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага улсын төсвөөс санхүүждэг асрамжийн газрын төсвийг нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний төсвийн багцад тусган батлуулна.

3.2.3.санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь улсын төсвөөс санхүүждэг асрамжийн газруудад олгох төсвийн хуваарийг улирал, сараар гаргаж төсвийн төвлөрүүлэн захирагч нарт хүргүүлнэ.

3.2.4.санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь улсын төсвөөс олгох хөрөнгийг батлагдсан хуваарийн дагуу асрамжийн газруудад сар бүр олгоно.

3.2.5.улсын төсвөөс санхүүждэг асрамжийн газруудад сар бүр олгох санхүүжилтийн хуваарьт өөрчлөлт оруулах саналыг төсвийн төвлөрүүлэн захирагчид хүргүүлэн, хянуулж төсвийн ерөнхийлөн захирагч саналыг нэгтгэн санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

3.3.Асрамжийн үйлчилгээнд шууд зориулалтаар өгсөн олон улсын байгууллага, гадаад орнуудын болон аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллага, иргэдээс олгосон хандив, тусламжийн мөнгөн хөрөнгийг касс, хандив тусламжийн тусгай зориулалтын харилцах

дансанд, биет хөрөнгийг тухайн үеийн зах зээлийн үнээр үнэлэн няравын орлогод авч, данс бүртгэлд тусган санхүүжилтэнд тооцно.

3.4.Үйлчлүүлэгчийн асрамжийн газарт асруулж байхдаа төрүүлсэн хүүхдийг ерөнхий боловсролын болон их дээд сургууль, коллежид суралцах хугацааны төлбөрийг тухайн асрамжийн газар нь хариуцаж, хандив тусламж, төрийн сангийн зээлд хамруулах, асрамжийн газрын төсөвт суулгах арга хэмжээ авна.

**Дөрөв. Төсвийн зарцуулалт**

4.1.Асрамжийн газрын үйл ажиллагааны зардалд зарцуулах хөрөнгийг Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.5 дахь хэсэгт заасан зардлын норматив, эд хөрөнгийн эдэлгээний хугацаа болон төрөлжсөн асрамжийн үйлчилгээний стандартын шаардлага хангасан дор дурдсан үйлчилгээнд зарцуулна:

4.1.1. эрүүл ахуй, чанарын шаардлага хангасан хоол хүнс;

4.1.2. улирлын онцлогт тохирсон хувцас, зөөлөн эдлэл;

4.1.3.эмнэлгийн үйлчилгээ /урьдчилан сэргийлэх болон төрөлжсөн мэргэшлийн эмчийн үзлэгт хамруулах,/, шаардлагатай эм, эмнэлгийн хэрэгсэл;

4.1.4.төрөлжсөн мэргэшлийн эмнэлэгт эмчлүүлэх үйлчлүүлэгчийн замын зардал, эмчилгээ, шинжилгээний төлбөр;

4.1.5.ариутгал халдваргүйжүүлэлт;

4.1.6.ариун цэврийн хэрэглэл;

4.1.7.хатуу, зөөлөн эдлэл;

4.1.8.үйл ажиллагааны зардал /цалин, цахилгаан, халаалт, цэвэр, бохир ус, бичиг хэрэг, албан томилолт, харилцаа холбоо, ажилчдын нормын хувцас, шимтгэл, шатахуун, байгууллагын эд хогшил, тавилга, тоног төхөөрөмж /;

4.1.9.үйлчлүүлэгчдийн хөгжлийн ажиллагааны зардал /нийгэм, соёлын үйлчилгээ, үдэшлэг, уулзалт, урлаг, уран сайхан, спорт, аялал зугаалгын арга хэмжээ, уралдаан тэмцээн зохион байгуулах зэрэг чөлөөт цагийн арга хэмжээнүүд/;

4.1.10.үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэх /үйлчлүүлэгчдийн эрүүл мэнд, чадавхид тохирсон гар урлал, төмс, хүнсний ногоо тариалах, мал маллах, байр, талбайн цэвэрлэгээ, тохижилт хийх зэрэг хөдөлмөрийн сэргээн засалтын үйл ажиллагаанд оролцуулах/;

4.1.11.үйлчлүүлэгчдийг нийгэмшүүлэх зардал;

4.1.12.асрамжийн үйлчилгээг сайжруулахад зориулсан хөрөнгө оруулалт;

4.1.13.хүний нөөцийг чадавхижуулах /ажилтан, албан хаагчдын мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалтын зардал/;

4.1.14.тогтвор суурьшилтай ажилласан ажилчдын нийгмийн хамгааллын зардал болон байгууллагын дотоод журамд заасан арга хэмжээний зардал;

4.1.15. үндсэн хөрөнгийн элэгдэл, хорогдлын зардал;

4.1.16. үндсэн хөрөнгийн урсгал засвар;

4.1.17.хөрөнгийн даатгал, татвар, төлбөр;

4.1.18.үйлчлүүлэгчийн асрамжийн газарт асруулж байхдаа төрүүлсэн хүүхдийн ерөнхий боловсролын болон их дээд сургууль, коллежид суралцах хугацааны төлбөр.

4.2.Төсвийн хөрөнгийг зориулалтын бус зүйлд зарцуулахыг хориглоно.

**Тав. Төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтанд хяналт тавих, тайлагнах**

5.1.Асрамжийн үйлчилгээний зардлыг санхүүжүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах үүргийг асрамжийн газрын дарга, нягтлан бодогч нар хариуцан гүйцэтгэнэ.

5.2.Асрамжийн газруудын үйл ажиллагаа, төсвийн зарцуулалтанд аудитын байгууллага, нийгмийн хамгааллын хяналтын улсын байцаагч эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тус тусын хяналтыг тавина.

5.3.Орон нутгийн төсөвт асрамжийн газрын үйлчилгээ тогтоосон хугацаанд, стандартын шаардлагын дагуу явагдаж байгаа эсэх, үйлчилгээнд шаардагдах хөрөнгийн хэмжээг тодорхойлох, батлуулах, хуваарилах, дотоод хяналт тавих үүргийг аймаг, нийслэлийнТөрийн сан хариуцна.

5.4.Улсын төсөвт асрамжийн үйлчилгээнд шаардагдах хөрөнгийн хэмжээг тодорхойлох, батлуулах, хуваарилах, салбарын дотоод хяналт тавих үүргийг харьяа аймаг, нийслэлийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага, нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага хариуцна.

5.5.Асрамжийн газрын төсвийн орлого, зарлагын улирлын болон жилийн эцсийн тайланг асрамжийн газрууд Төсвийн тухай хуульд заасан хугацаанд гаргаж, харьяалах дээд шатны байгууллагад ирүүлнэ.

-----оОо-----

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2023 оны ......дүгээр сарын …-ны өдрийн А/…. тоот тушаалын 3 дугаар хавсралт

**ТӨРӨЛЖСӨН АСРАМЖИЙН ГАЗРЫГ МАГАДЛАН ИТГЭМЖЛЭХ,**

**АЖИЛ ҮЙЛЧИЛГЭЭ ЯВУУЛАХ ЭРХ ОЛГОХ ЖУРАМ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.7-д заасныг хэрэгжүүлэх зорилгоор Ахмад настны асрамжийн үйлчилгээнд тавих нийтлэг шаардлага, Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн асрамжийн үйлчилгээнд тавих нийтлэг шаардлагыг заасан Монгол Улсын стандартын дагуу төрөлжсөн асрамжийн газрууд /цаашид “асрамжийн газар” гэх/-ыг магадлан итгэмжлэх, ажил, үйлчилгээ явуулах эрх олгохтой холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2.Асрамжийн газрыг магадлан итгэмжлэх зорилго нь ажил үйлчилгээ явуулах эрх горилж байгаа байгууллагын үйлчилгээ үзүүлэх байр, тоног төхөөрөмж, ажиллагсдын мэргэжил, мэдлэг, дадлага, туршлага, чавдар нь төрөлжсөн асрамжийн үйлчилгээний стандартын шаардлага хангаж байгаа эсэх, асруулагчид чанартай үйлчилгээ үзүүлж байгаа эсэхийг үнэлэхэд оршино.

1.3.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 26.2-д заасны дагуу иргэн, хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллагад асрамжийн үйл ажиллагаа явуулах эрх олгох, магадлан итгэмжлэхэд энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.4.Асрамжийн газрыг магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагааг нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дэргэдэх асрамжийн газруудыг магадлан итгэмжлэх Орон тооны бус зөвлөл /цаашид “Зөвлөл” гэх /хэрэгжүүлэх ба уг зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын даргын шийдвэрээр ажил, үйлчилгээ явуулах эрхийг олгоно.

1.5.Үйл ажиллагаа явуулж байгаа төрийн өмчийн асрамжийн газрууд, хувийн хэвшлийн асрамжийн газар, цаашид шинээр байгуулагдах төрийн өмчийн болон хувийн хэвшлийн асрамжийн газрууд, асрамжийн газрын үйл ажиллагааг удирдлагын гэрээгээр авч ажиллуулах хувийн хэвшлийн байгууллагууд энэхүү журмын дагуу магадлан итгэмжлэлд орж ажил, үйлчилгээ явуулах эрх авна.

**Хоёр. Асрамжийн газарт тавих шаардлага, бүрдүүлэх материал**

2.1. Магадлан итгэмжлэлд орж ажил, үйлчилгээ явуулах эрх авах байгууллага нь бие дааж үйл ажиллагаа явуулах эрх бүхий хуулийн этгээд байна.

2.2.Магадлан итгэмжлэлд орох байгууллага дараах баримт бичиг, материалыг бүрдүүлнэ:

2.2.1.магадлан итгэмжлэлд орохыг хvссэн албан бичиг;

2.2.2. ажилтан, албан хаагчдын анкет;

2.2.3.байгууллагын танилцуулга;

2.2.4. байгууллагын гэрчилгээний нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;

2.2.5. санхүүгийн тайлан;

2.2.6.асрамжийн газарт мөрдөгдөж буй стандартын шаардлагын хэрэгжилтийн дэлгэрэнгүй тайлан,

2.2.7. цаашид үйл ажиллагаагаа сайжруулахад чиглэсэн төлөвлөгөө,

2.2.8. нийгмийн хамгааллын хяналтын улсын байцаагчийн дүгнэлт.

2.3. Магадлан итгэмжлэхтэй холбогдон гарах зардлын хэмжээг Зөвлөл тогтооно.

**Гурав. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн**

3.1.Зөвлөл нь 11 гишүүнтэй байх бөгөөд бүрэлдэхүүнийг нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын даргын тушаалаар батална.

3.2.Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын нийгмийн халамжийн газрын дарга нь Зөвлөлийн дарга байна.

3.3.Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын төрөлжсөн асрамжийн үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн нь Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэнэ.

3.4.Зөвлөлийн гишүүдэд дараах төлөөллүүд багтсан байна:

3.4.1.нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн;

3.4.2.нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын хяналт, шинжилгээ үнэлгээ, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн;

3.4.3.эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн;

3.4.4.Хүний эрхийн үндэсний комиссын төлөөлөл;

3.4.5.нийгмийн хамгааллын хяналтын улсын байцаагч;

3.4.6.нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын хяналт, шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн;

3.4.7.ахмадын байгууллагын төлөөлөл;

3.4.8.хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн байгууллагын төлөөлөл;

3.9.9. нийгмийн ажилтан бэлтгэдэг их, дээд сургуулийн төлөөлөл.

3.5. Магадлан итгэмжлэл хийх бэлтгэл ажлыг хангах үүргийг Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хариуцан гүйцэтгэнэ.

**Дөрөв. Зөвлөлийн эрх, үүрэг**

4.1. Зөвлөл нь дараах эрхтэй:

4.1.1.магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагааны талаар гарсан хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулж эрх бүхий байгууллагаар шийдвэрлүүлэх;

4.1.2.магадлан итгэмжлүүлэх асрамжийн байгууллагад зөвлөгөө өгөх, үнэлэлт дүгнэлт гаргах, үйл ажиллагаатай нь танилцах;

4.1.3.магадлан итгэмжлүүлэхээр хүсэлт гаргасан асрамжийн газруудаас шаардлагатай мэдээ мэдээлэл, судалгааг гаргуулан авах;

4.1.4.магадлан итгэмжлүүлэх хүсэлт гаргасан асрамжийн газрын саналыг хэлэлцэхээс татгалзах, буцаах;

4.1.5.асрамжийн газруудад өгсөн хандив, тусламжийн зарцуулалтанд хяналт тавих.

4.2. Зөвлөл нь дараах үүрэгтэй:

4.2.1.Зөвлөлийн хурлаар магадлан итгэмжлүүлэхээр хүсэлт ирүүлсэн асрамжийн газрын материалыг хянан хэлэлцэж, дүгнэлт гаргах;

4.2.2.магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагааны тайлан мэдээ, санал дүгнэлтийг холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;

4.2.3.магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагаатай холбогдож гарсан өргөдөл, гомдлыг хянаж шийдвэрлэх;

4.2.4.эрх авсан болон магадлан итгэмжлэгдсэн байгууллагын бүртгэл мэдээлэл, хөдөлгөөний тайланг жилд нэг удаа гаргаж нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад жилд 1 удаа гаргаж өгөх.

**Тав. Зөвлөлийн үйл ажиллагаа**

5.1.Зөвлөл нь ээлжит ба ээлжит бус хуралтай байна.

5.2.Ээлжит хурал нь жилд нэг удаа хуралдах ба шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулна.

5.3.Зөвлөлийн хурал нь нийт гишүүдийн гуравны хоёроос дээш хувийн оролцоотойгоор хүчин төгөлдөр байх бөгөөд гишүүдийн дийлэнх олонхийн саналаар шийдвэрийг гаргана.

5.4.Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хэлэлцсэн асуудлаар тэмдэглэл хөтөлж, Зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.5.Зөвлөлийн хуралд хэлэлцэх асуудалтай холбоотой холбогдох мэргэжлийн хүмүүсийг санал хэлэх эрхтэйгээр оролцуулж болно.

5.6.Зөвлөл нь магадлан итгэмжлэлд орох байгууллагад тусгай шалгуур болон шаардлага тавьж болно.

5.7. Ажил үйлчилгээ явуулах эрхийн гэрчилгээ нь үнэтэй байх бөгөөд гэрчилгээний үнэ хүчинтэй хугацааг зөвлөлийн хурлаар тухай бүр шинэчлэн тогтооно.

5.8. Зөвлөлөөс гаргасан дүгнэлттэй холбогдон үүссэн маргаантай асуудлыг зөвлөл дахин нэг удаа авч хэлэлцэн дүгнэлт гаргана.

5.9.Зөвлөлөөс гарсан магадлан итгэмжлэлийн шийдвэртэй санал нийлэхгүй тохиолдолд нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын даргад асуудлаа тавьж шийдвэрлүүлнэ.

**Зургаа. Асрамжийн газарт ажил, үйлчилгээ явуулах эрх олгох**

6.1. Зөвлөлийн хурлын протоколыг зөвлөлийн даргаар хянуулан, гарсан дүгнэлтийг үндэслэн нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын

даргад уламжлан магадлан итгэмжлэлд тэнцсэн байгууллагад ажил үйлчилгээ явуулах эрхийн гэрчилгээ олгоно.

6.2.Төрөлжсөн асрамжийн үйл ажиллагаа явуулах хүсэлт гаргасан төрийн ба төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшлийн аж ахуй нэгж, иргэдэд дараах нөхцөл хангасан тохиолдолд эрх олгоно:

6.2.1.үйл ажиллагаа явуулах хүсэлт гаргасан байх;

6.2.2.цаашид үйл ажиллагаа эрхлэхэд шаардагдах төсөв хөрөнгө нь баталгаатай байх /гадаадын хөрөнгө оруулалттай тохиолдолд санхүүжүүлэгч байгууллагын баталгаат албан бичиг/;

6.2.3.тусламж, хандивын зүйлийг бүртгэж мэдээ тайландаа тусгасан байх;

6.2.4.төрөлжсөн асрамжийн үйлчилгээний стандартын шаардлага хангасан байх;

6.2.5.асрамжийн газарт хэрэглэгдэх эмнэлгийн болон бусад тоног төхөөрөмж нь олон улсын стандартын шаардлага хангасан гэрчилгээ болон баталгаатай байх;

6.2.6.үйлчлүүлэгчид хэрэглэх эм, эмийн бэлдмэл нь манай улсад хэрэглэхийг зөвшөөрсөн улсын бүртгэлд бүртгэгдсэн байх;

6.2.7.нийгмийн хамгааллын хяналтын улсын байцаагчийн ажлын байрны дүгнэлт гаргуулсан байх;

6.2.8. мэргэжлийн, мэргэшсэн боловсон хүчинтэй байх.

6.3.Асрамжийн үйлчилгээнд хамрагдах ганц бие ахмад настан, мэргэжлийн үйлчилгээ, тусгай нөхцөл шаардсан хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг асрамжлах үйлчилгээ үзүүлэх боловсон хүчин нь мэргэшсэн ур чадвартай, дадлага туршлагатай, хариуцлагатай, ёс зүйтэй байна.

6.4.Зөвшөөрлийн гэрчилгээ нь нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга гарын үсэг зурж баталгаажсан өдрөөс хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

6.5.Ажил, үйлчилгээ явуулах эрхийн гэрчилгээг эхний удаа 1 жилийн хугацаатай олгоно.

**Долоо. Асрамжийн газрын ажил, үйлчилгээ явуулах эрхийг сунгах**

7.1.Эрх сунгуулах асрамжийн газар нь ажил үйлчилгээ явуулах эрхийн зөвшөөрлийн гэрчилгээний хугацаа дуусахаас 3 сарын өмнө дараах материалыг бүрдүүлж нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын дэргэдэх Зөвлөлд ирүүлнэ:

7.1.1.эрх сунгуулахыг хvссэн өргөдөл;

7.1.2. ажилтан, албан хаагчдын анкет;

7.1.3.байгууллагын танилцуулга;

7.1.4.байгууллагын гэрчилгээний нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;

7.1.5. өмнө авсан ажил үйлчилгээ явуулах эрхийн гэрчилгээ;

7.1.6. жилийн ажлын тайлан;

7.1.7. улсын байцаагчийн дүгнэлт.

7.2. Эрх сунгуулах асуудлыг Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцээд төрөлжсөн асрамжийн үйлчилгээний стандартын шаардлага хангасан, өнгөрсөн хугацаанд үйлчлүүлэгчдээс санал гомдол, зөрчил гаргаагүй гэсэн дүгнэлт гарсан тохиолдолд уг шийдвэрийг үндэслэн нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын даргын шийдвэрээр ажил үйлчилгээ явуулах эрхийн гэрчилгээг дахин 3 жилийн хугацаатай сунгана.

**Найм. Асрамжийн газрын ажил, үйлчилгээ явуулах**

**эрхийг хүчингүй болгох**

8.1.Асрамжийн газрын ажил, үйлчилгээ явуулах эрхийг дараах тохиолдолд хүчингүй болгоно:

8.1.1.Зөвлөлийн хурлаас тухайн асрамжийн газар нь үйлчилгээний хэм хэмжээ болон стандартын шаардлага хангаагүй гэсэн дүгнэлт гаргасан;

8.1.2.ажил, үйлчилгээ явуулах эрх авахаар хуурамч материал бүрдүүлсэн нь тогтоогдсон;

8.1.3.ажил, үйлчилгээ явуулах эрхийн хугацаа нь дууссан боловч дахин сунгуулах хүсэлт гаргаагүй.

-----оОо-----

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2023 оны …. дүгээр сарын…-ны өдрийн А/ ….тоот тушаалын 4 дүгээр хавсралт

АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ ЯВУУЛАХ ЭРХИЙН ГЭРЧИЛГЭЭНИЙ ЗАГВАР

Дугаар

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . асрамжийн газар нь

Магадлан итгэмжлэлд орж, Ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний асрамжийн үйлчилгээнд тавих нийтлэг шаардлага Монгол Улсын стандартын шаардлага хангасан тул Асрамжийн газрыг магадлан итгэмжлэх Зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн ...............................даргын . . . . оны . . . . дугаар сарын . . . . -ны өдрийн . . /. . тоот тушаалаар ажил, үйлчилгээ явуулах эрхийг . . . жилийн хугацаатайгаар олгов.

НИЙГМИЙН ХАЛАМЖИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГА

................................... .........................

/гарын үсэг/ /овог нэр/

............... оны ....... дугаар сарын ......-ны өдөр

Сунгалтын хугацаа: .......... оны .... дугаар сарын ...... -ны өдөр

ДАРГА .............................. ........................

/гарын үсэг/ /овог нэр/

Сунгалтын хугацаа: .......... оны .... дугаар сарын ...... -ны өдөр

ДАРГА .............................. ........................

/гарын үсэг/ /овог нэр/

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын

сайдын 2023 оны .....дүгээр сарын ...-ны өдрийн A/ тоот тушаалын 5 дугаар хавсралт

**ТӨРӨЛЖСӨН АСРАМЖИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНД ХАМРАГДАЖ БАЙГАА АХМАД НАСТАН, 18 БА ТҮҮНЭЭС ДЭЭШ НАСНЫ ХӨГЖЛИЙН БЭРХШЭЭЛТЭЙ**

**ИРГЭНД ТЭТГЭВЭР ОЛГОХ ЖУРАМ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1.Төрөлжсөн асрамжийн үйлчилгээнд хамрагдаж байгаа нийгмийн даатгалын болон нийгмийн халамжийн тэтгэвэр авагч ахмад настан, 18 ба түүнээс дээш насны хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн /цаашид “үйлчлүүлэгч” гэх/ тогтоогдсон тэтгэврийнх нь 70 хувийг асруулж байгаа иргэнд, 30 хувийг тухайн асрамжийн үйлчилгээ үзүүлж байгаа байгууллага /цаашид “асрамжийн газар” гэх/-д олгохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү журмыг баримтална.

**Хоёр. Тэтгэвэр олгох**

2.1.Асрамжийн газрын үйлчлүүлэгч иргэнд нийгмийн даатгалын болон халамжийн тэтгэвэр тогтоох, олгох, түүнийг зогсоохтой холбогдсон харилцааг Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийн тухай хууль, Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн дагуу зохицуулна.

2.2.Асрамжийн газрын үйлчлүүлэгчийн нийгмийн даатгалын тэтгэврийг сар бүрийн 01-ний, нийгмийн халамжийн тэтгэврийг сар бүрийн 15-ны өдрийн дотор тухайн үйлчлүүлэгчийн сонгосон арилжааны банкан дах дансанд шилжүүлнэ.

2.3.Нотариатын тухай хуулийн 41 дүгээр зүйлд заасны дагуу асрамжийн газрын итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч сар бүрийн 01, 15-ны өдөр харьяа аймаг, сум, дүүргийн арилжааны банканд өөрийн биеэр очиж Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 19.8-д заасны дагуу асруулж байгаа иргэний нийгмийн даатгалын болон халамжийн тэтгэврийн 30 хувийг байгууллагын нэмэлт дансанд төвлөрүүлэн авна.

2.4.Өвчний улмаас бие даан өөртөө үйлчлэх чадваргүй, оюуны болон сэтгэцийн хүнд хэлбэрийн эмгэгтэй үйлчлүүлэгч тэтгэврийн 70 хувийг өөрөө авах, захиран зарцуулах боломжгүй тохиолдолд түүний зөвшөөрлөөр энэхүү журмын 2.3-д заасан итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч хариуцан хэрэгжүүлж болно.

2.5. Үйлчлүүлэгчийн өөрийнх нь зөвшөөрөлгүйгээр тэтгэврийг бусдад шилжүүлэх, барьцаалах, төрөл садангийн хүнд өгөхийг хориглох бөгөөд хэрэв төрөл садангийн хүн авах тохиолдолд тухайн иргэн өөрийн асрамжинд авч тэжээн тэтгэх, асрах үүрэг хүлээнэ.

2.6.Нийгмийн даатгалын эсхүл нийгмийн халамжийн сангаас илүү хэмжээний тэтгэвэр авсан нь тогтоогдож тэтгэврээсээ буцаан суутгал хийлгэж буй тохиолдолд асруулагчийн тэтгэврээс асрамжийн газар 30 хувийг авахгүй.

**Гурав. Асрамжийн газрын дансанд төвлөрсөн хөрөнгийн зарцуулах**

3.1.Үйлчлүүлэгчдийн тэтгэврийн 30 хувийн хөрөнгийг ”Төрөлжсөн асрамжийн газрын төсвийг бүрдүүлэх, зарцуулах, түүнд хяналт тавих журам”-д зааснаас бусад дараах үйлчилгээ, үйл ажиллагааг санхүүжүүлэхэд зарцуулна:

3.1.1.үйлчлүүлэгч өвчний улмаас дотоодын рашаан сувилалд сувилуулсан тохиолдолд эрхийн бичгийн үнэ, ирж, очих унааны зардлын эрүүл мэндийн даатгал, халамжийн сангаас хөнгөлөөгүй хэсгийг төлөх;

3.1.2.үйлчлүүлэгч өвчний улмаас аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлэг, төрөлжсөн мэргэшлийн эмнэлэгт хэвтэн эмчлүүлсэн тохиолдолд эмчилгээ, үйлчилгээний холбогдох зардлыг төлөх;

3.1.3.хорт хавдрын улмаас болон эдгэшгүй хүнд өвчтэй үйлчлүүлэгчийг хөнгөвчлөх үйлчилгээнд хамруулсан төлбөрийг төлөх;

3.1.4. өндөр өртөг бүхий оношилгоо, эмчилгээ (MRI, компьютер томограф, ангиограф г.м), мэс засал (зүрх, тархи, нугас, гэмтлийн нөхөн сэргээх болон орлуулах, эрхтэн шилжүүлэх г.м)-ыг дотоодод хийлгүүлсэн зардлын иргэний хариуцах хувийг төлөх;

3.1.5.энэхүү журмын 3.1.1-3.1.4-т заасан тохиолдлын улмаас гарах үйлчлүүлэгч болон түүнийг асран харгалзаж явах ажилтны замын зардлыг төлөх;

3.1.6. өндөр өртөг бүхий эм, тариа, хянах багаж хэрэгсэл (уураг, сахарын хэмжээг шалгах аппарат, тест г.м)-ийг худалдаж авахад гарсан зардлыг төлөх;

3.1.7.жил бүрийн билгийн тооллын хаврын тэргүүн сар-цагаан сарын шинийн нэгэн болон ахмадын өдрийг тохиолдуулан үйлчүүлэгчдэд хүндэтгэл үзүүлэх зардлыг төлөх;

3.1.8.үйлчлүүлэгч төрж өссөн, ажиллаж амьдарч байсан нутаг орондоо зайлшгүй шалтгааны улмаас явах тохиолдолд ирж, очих унааны зардлыг нэг удаа төлөх;

3.1.9.үйлчлүүлэгчийн амьдрах нөхцлийг сайжруулах зорилгоор ахуйн хэрэглээний техник төхөөрөмж авах;

3.1.10.үйлчлүүлэгчийн үзвэр үйлчилгээний төлбөр хийх;

3.1.11.үйлчлүүлэгийн өрөө тасалгаанд засвар хийх;

3.1.12.туслах аж ахуйг хөгжүүлэх;

3.1.13.үйлчлүүлэгч нас барахад олгох оршуулгын тэтгэмж нь оршуулгын зан үйлийг гүйцэтгэх зардалд хүрэлцэхгүй байгаа тохиолдолд зөрүү хэсгийг төлөх;

3.1.14. урьдчилан таамаглах боломжгүй, гэнэтийн давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас үйлчлүүлэгчийн эрүүл мэнд, амь насанд эрсдэл үүсэх, асрамжийн үйлчилгээний үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад хүндрэл учирч болзошгүй үед нэн шаардлагатай, онцгой арга хэмжээний зардлыг төлөх.

3.2.Энэхүү журмын 3.1.9-3.1.14-т заасан үйл ажиллагаанд зарцуулах хийт хөрөнгө нь тухайн жилд үйлчлүүлэгчдээс асрамжийн газрын санхүүд төвлөрүүлсэн нийт хөрөнгийн 70 хувиас хэтрэхгүй байна.

3.3.Асрамжийн газрын санхүүд төвлөрсөн хөрөнгөөс үйлчлүүлэгчид бэлнээр олгохгүй

**Дөрөв. Хөрөнгийн зарцуулалтад хяналт тавих, тайлагнах**

4.1.Хөрөнгийн зарцуулалтад “Үйлчлүүлэгчдийн зөвлөл“, байгууллагын дотоодын хяналт, нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн үйлчилгээний байгууллага хяналт тавина.

4.2.Хөрөнгийн зарцуулалтад аудитын байгууллага, нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага тус тусын хяналтыг тавина.

4.3.Хөрөнгийн орлого, зарлагын тайланг ”Төрөлжсөн асрамжийн газрын төсвийг бүрдүүлэх, зарцуулах, түүнд хяналт тавих журам”-ын дагуу хэрэгжүүлнэ.

4.4.Тухайн жилд үйлчлүүлэгчдээс асрамжийн газрын санхүүд төвлөрүүлсэн нийт хөрөнгийн орлого, зарлагын жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн тайлан, дараа оны төсвийн төлөвлөгөөг асрамжийн газрын удирдлага дараа оны төсвийн төлөвлөгөөг асрамжийн газрын удирдлага дараа оны 02 дугаар сарын 10-ны дотор гаргаж асрамжийн газрын ”Үйлчлүүлэгчдийн зөвлөл”-д болон нийт үйлчлүүлэгчдэд тайлагнана.

4.5.”Үйлчлүүлэгчдийн зөвлөл” нь асрамжийн газрын санхүүд дараа онд төвлөрүүлэх 30 хувийн хөрөнгийн төсөв болон зарцуулах үйл ажиллагааны чиглэл, төлөвлөгөөг гарган нийт үйлчлүүлэгчдийн саналыг авч нэгтгэн дараа оны 01 дүгээр сарын 30-ны дотор асрамжийн газрын удирдлагад өгнө.

**Тав. Бусад**

5.1.Үйлчлүүлэгчид олгогдсон тэтгэвэртэй холбоотой гарсан маргааныг холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу шийдвэрлэнэ. Шийдвэрлэх боломжгүй тохиолдолд шүүхэд хандан шийдвэрлүүлнэ.

5.2.Үйлчлүүлэгчийн тэтгэвэр олгох, хөрөнгийн зарцуулалттай холбоотой асуудалд хариуцлагагүй хандсан, холбогдох албан тушаалтан болон үйлчлүүлэгчид “Нийгмийн халамжийн тухай хууль”-ийн 31 дүгээр зүйлд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.3.Асрамжийн газрын нийгмийн ажилтан нь үйлчлүүлэгчдэд авсан тэтгэврээ хэрхэн үр дүнтэй, үр ашигтай захиран зарцуулах талаар зөвлөн тусалж, үйлчлүүлэгчдийн оролцоог дэмжиж ажиллана.

---oOo----