



СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2010 оны 01 сарын 17 өдөр

Дугаар А/09

Улаанбаатар хот

«Ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн асуудал»  
шийдвэрлэх нийтлэг журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 2 дугаар зүйлийн 2.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Стандарт, хэмжил зүйн газрын “Ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн асуудал шийдвэрлэх нийтлэг журам”-ыг нэгдүгээр, Ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхтэй холбоотой асуудлыг хэлэлцэн, санал, дүгнэлт гаргах үүрэг бүхий Комиссын бүрэлдэхүүнийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг Нийгмийн асуудал шийдвэрлэх комисст үүрэг болгосугай.

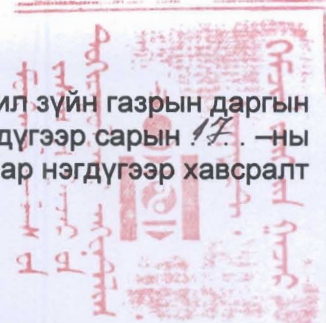
3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын 2017 оны А/101 дүгээр тушаал, “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 13.2, 13.3 дахь заалтуудыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ  
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.БИЛГҮҮН

020013836



## АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧДЫН НИЙГМИЙН АСУУДАЛ ШИЙДВЭРЛЭХ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Зорилго: Тус агентлагийн ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн зорилтыг хэрэгжүүлсний үндсэн дээр ажилтан, албан хаагчдын сэтгэл ханамжийг нэмэгдүүлэх, тогтвор сууршилтай ажиллах нөхцөл бий болгоход оршино.

- 1.1 Ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхтэй холбоотой асуудлыг хэлэлцэн, дүгнэлт гаргах үүрэг бүхий Комисс (цаашид "Комисс" гэх) ажиллана.
- 1.2 Комиссын бүрэлдэхүүнийг Газрын даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.
- 1.3 Комиссын үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байх бөгөөд шийдвэр нь дүгнэлт байна.
- 1.4 Хамрах хүрээ: Нийт ажилтан, албан хаагчид байна.
- 1.5 Нийгмийн асуудлын төрөл.
  - 1.5.1 Орон сууцны нөхцөл сайжруулах тусламж.
  - 1.5.2 Эрүүл мэнд, эмчилгээний зардалд олгох тусламж. /Өндөр өртөг бүхий эмчилгээ хийлгэх шаардлагатай болсон/

### Хоёр. Нийгмийн асуудал шийдвэрлэх хүсэлт хүлээн авах, бүртгэх, олгоход тавигдах шалгуур үзүүлэлт

- 2.1 Ажилтан, албан хаагч нь нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэх тухай хүсэлтээ журмын хавсралт маягтын дагуу гарган бичиг хэргээр дамжуулан Нийгмийн асуудал шийдвэрлэх комисст хүргүүлнэ.
- 2.2 Хүсэлтийг комиссын нарийн бичгийн дарга хүлээн авч, комиссын даргад танилцуулна.
- 2.3 Албан хаагчдын нийгмийн асуудал шийдвэрлүүлэхээр гаргасан хүсэлтийн огноо адилхан тохиолдолд бичиг хэрэгт бүртгэгдсэн бүртгэлийн дугаараар жагсаалтад бүртгэнэ.
- 2.4 Хүсэлтийг маягтын дагуу ирүүлсэн (журмын хавсралт 1) огноо, Хүсэлт хүлээн авсан тухай баталгааны маягт (журмын хавсралт 2)-ын дугаараар бүртгэлд оруулна.
- 2.5 Нийгмийн асуудал шийдвэрлүүлсэн ажилтан, албан хаагч нь дахин хүсэлт гаргах эрх нь нээлттэй.
- 2.6 Ажилтан, албан хаагч нь ажлаас чөлөөлөгдсөн, түр чөлөөлөгдсөн, халагдсан тохиолдолд жагсаалт буюу бүртгэлээс хасагдана.
- 2.7 Нийгмийн асуудал шийдвэрлүүлэхээр хүсэлт гарган жагсаалтад бүртгэгдсэн ажилтан, албан хаагчийн хүсэлт шийдвэрлэгдээгүй байх хугацаанд тухайн ажилтан, албан хаагчаас дахин ирүүлсэн энэ төрлийн хүсэлтийг хүлээн авахгүй.
- 2.8 Орон сууцны нөхцөл сайжруулах дэмжлэг олгох ажилтан, албан хаагч нь дараах шалгуур үзүүлэлтийг хангасан байна. Үүнд:
  - 2.8.1 Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний үнэлгээ "хангалттай", "бүрэн хангалттай" үнэлэгдсэн байх;
  - 2.8.2 Сүүлийн 1 жилийн хугацаанд ёс зүйн болон сахилгын шийтгэл хүлээгээгүй байх;
- 2.9 Байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан албан хаагчийн нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхдээ тухайн албан хаагч нь анх удаа мөнгөн тусламж авах тохиолдолд тус байгууллагад сүүлийн 3 жилийн хугацаанд, давтан мөнгөн тусламж авах тохиолдолд 6 жил тасралтгүй ажилласан байна.

Нийгмийн асуудал шийдвэрлэх комисст хүсэлт гаргах нь:

Огноо:

..... овогтой ..... миний бие тус байгууллагад ..... оноос эхлэн тасралтгүй ..... жил ..... нэгжид ..... албан тушаалд ажиллаж байна.

Хамгийн сүүлд ..... онд ..... асуудлаар ..... төгрөгийн тусламж авч байсан.

Одоо ..... асуудлаар тусламж авах хүсэлтэй байна.

Хүсэлт гаргасан: ..... (гарын үсэг) ..... (гарын үсгийн тайлал) ..... (огноо)

Тайлбар:

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

Хүсэлттэй танилцаж дэмжсэн нэгжийн дарга:

..... (гарын үсэг) ..... (гарын үсгийн тайлал) ..... (огноо)

Нийгмийн асуудал шийдвэрлэх комисст  
гаргасан хүсэлт хүлээн авсан тухай  
баталгааны маягт

Дугаар: .....

**БАТЛАМЖ**

..... овогтой .....-ны ..... оны ..... сарын .....-ны өдөр  
..... асуудлаар тусламж хүссэн хүсэлтийг хүлээн авч,  
нийгмийн асуудал шийдвэрлүүлэх тусламж хүссэн хүсэлтийн жагсаалтад .....  
дугаарт бүртгэн батламжийг олгов.

Бүртгэхийг зөвшөөрсөн: Комиссын дарга

.....  
(гарын үсэг)

.....  
(гарын үсгийн тайлал)

.....  
(огноо)

Бүртгэсэн: Комиссын нарийн бичгийн дарга

.....  
(гарын үсэг)

.....  
(гарын үсгийн тайлал)

.....

Стандарт, хэмжил зүйн газрын ажилтан, албан хаагчдын  
Нийгмийн асуудал шийдвэрлүүлэх тусламж хүссэн хүсэлтийн жагсаалт

Д/д	Батламжийн дугаар	Овог	Нэр	Одоогийн эрхэлж байгаа албан тушаал	Хүсэлт гаргасан огноо	Хүсэлтийн утга	Тайлбар
1.							
2.							
3.							

**Гурав. Эрүүл мэндийн дэмжлэг хүссэн албан хаагчийн  
бүрдүүлэх материал**

- 3.1 Эрүүл мэнд, эмчилгээний зардалд олгох тусламж.  
3.1.1 Ажилтан, албан хаагчийн эрүүл мэнд, эмчилгээний талаар гаргасан эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлт, холбогдох баримт бичиг.

**Дөрөв. Хөрөнгийн эх үүсвэр, санхүүжилт**

- 4.1 Нийгмийн асуудал шийдвэрлэхэд шаардлагатай хөрөнгийн эх үүсвэрийг тухайн жилийн үндсэн үйл ажиллагааны нэмэлт орлоготой /эрх олгогдсон/ уялдуулна.  
4.2 Нийгмийн асуудал шийдвэрлэх комиссын санал, нэгтгэсэн дүгнэлт, тайланг Газрын даргын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.  
4.3 Нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх мөнгөн тусламжийн хэмжээг урд жилийн мөнгөн дүнгээс бууруулахгүй байх зарчмыг баримтална.

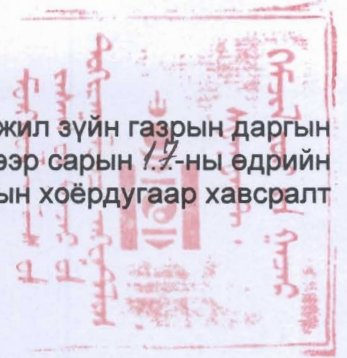
**Тав. Комиссын эрх, үүрэг**

- 5.1 Комиссын гишүүн дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.  
5.1.1 Хуралдаанд биечлэн оролцох үүрэгтэй.  
5.1.2 Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, эрх тэгш, ялгаварлахгүй зарчмыг баримтлан, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих үүрэгтэй.  
5.1.3 Зарчмын зөрүүтэй байр сууриа илэрхийлэх, хуралдааны тэмдэглэлд тусгуулах эрхтэй.  
5.1.4 Шаардлагатай тохиолдолд хүсэлт гаргагчийн хүсэлтэд дурьдагдаж буй нөхцөл байдлыг газар дээр нь нягтлан шалгах, холбогдох бусад баримт бичиг, нотолгоо, тайлбарыг шаардах эрхтэй.  
5.2 Нарийн бичгийн дарга нь комиссын хурлын бэлтгэл ажлыг ханган, хурлын явцын тухай тэмдэглэлийг хөтөлнө.  
5.3 Нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх тусламж хүссэн хүсэлтийн жагсаалтад бүртгэгдсэн ажилтан, албан хаагчдад энэ журмын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан батламжийг тухай бүр олгоно.  
5.4 Нийгмийн асуудал шийдвэрлүүлэх нэрсийн жагсаалтыг (журмын хавсралт-3) байгууллагын дотоод сүлжээнд нээлттэй байршуулна.  
5.5 Комиссын хурлыг нийт гишүүдийн 80 хувиас доошгүй оролцох ирцтэйгээр хуралдуулна.  
5.6 Тухайн тохиолдлыг шийдвэрлэхэд олгох тусламжийн мөнгөн дүнг (хэмжээ) тогтоох санал гарган, комиссын нэгтгэсэн дүгнэлт, тайланд тусгаж болно.  
5.7 Нийгмийн асуудал шийдвэрлэхэд энэ журмын 2.8-т заасныг харгалзах бөгөөд уг ажилтан, албан хаагч нь ёс зүйн болон сахилгын шийтгэл хүлээсэн бол Нийгмийн асуудал шийдвэрлэх хугацааг 1 жилээр хойшлуулна.

**Зургаа. Хариуцлага**

- 6.1 Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтан, албан тушаалтанд Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага ногдуулна.

Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2020 оны 01 дүгээр сарын 17-ны өдрийн  
А/09 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



Комиссын бүрэлдэхүүн.

Комиссын дарга:	Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга
Гишүүд:	Төсвийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн СХЗГ-ын дэргэдэх Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны тэргүүлэгч
Нарийн бичгийн дарга:	Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

---ooOoo---