



**МОНГОЛ УЛСЫН ХУУЛЬ ЗҮЙ,
ДОТООД ХЭРГИЙН ЯАМ**

Газрын V байр, Б.Ширэндэвийн гудамж 8/4,
Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот, 15160

Утас/Факс: (976-51) 26 75 33,

Цахим шуудан: info@mojha.gov.mn,

Цахим хуудас: www.mojha.gov.mn

2021.12.27 № 4/5378

танай _____-ны № _____-т

**ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН
ГАЗРЫН ДАРГА Н.УУГАНБАЯР
ТАНАА**

Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/287 дугаар тушаалаар баталсан "Хууль зүй, дотоод хэргийн салбарын албан хаагчдад орон сууцны дэмжлэг, тусламж үзүүлэх асуудлыг шийдвэрлэх нийтлэг журам"-ыг хавсралтаар хүргүүлж байна.

Хүлээн авч танилцан, журмын хэрэгжилтийг хангаж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана уу.

Хавсралт хуудастай.

**ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА**

Б.БААСАНДОРЖ



1119287523 УТТ6740 9131817

15/12/2021

А5 Файл 2021

4/31



МОНГОЛ УЛСЫН
ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН
САЙДЫН ТУШААЛ

2021 оны 12 сарын 10 өдөр

Дугаар А/287

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2019 оны А/07 дугаар тушаалаар баталсан "Хууль зүй, дотоод хэргийн салбарын албан хаагч бүрт орон сууц хөтөлбөр"-ийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1."Хууль зүй, дотоод хэргийн салбарын албан хаагчдад орон сууцны дэмжлэг, тусламж үзүүлэх асуудлыг шийдвэрлэх нийтлэг журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга /Б.Баасандорж/, харьяа агентлаг, байгууллагын дарга нарт үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2017 оны А/101 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.



Файл. Сайд тушаал. 2021

151600866

Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын
2021 оны 12 дугаар сарын 10-ны
өдрийн 4-дүгээр тушаалын хавсралт

**ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН САЛБАРЫН АЛБАН ХААГЧДАД
ОРОН СУУЦНЫ ДЭМЖЛЭГ, ТУСЛАМЖ ҮЗҮҮЛЭХ АСУУДЛЫГ
ШИЙДВЭРЛЭХ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ**

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Хууль зүй, дотоод хэргийн салбарын "Албан хаагч бүрт орон сууц" хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зорилгоор яамны болон харьяа агентлаг, байгууллагын албан хаагч, өндөр настнаас орон сууцны дэмжлэг, мөнгөн тусламж "цаашид "дэмжлэг, тусламж" гэх" хүссэн асуудлаар гаргасан өргөдлийг хүлээн авч, шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2.Үйл ажиллагаандаа ил тод, нээлттэй, оновчтой, хөндлөнгийн оролцоо, нөлөөнөөс ангид шударга байх, хувь хүний нууцыг хадгалах, албан тушаал, нас, хүйсээр давуу байдал тогтоохгүй байх зарчмыг удирдлага болгоно.

1.3.Орон сууцны дэмжлэг, тусламж хүссэн өргөдлийг он цагийн дарааллаар бүртгэн дотоод цахим хуудаст байршуулан, албан хаагчдад нээлттэй мэдээллэнэ.

Хоёр.Албан хаагч өргөдөл гаргах

2.1.Албан хаагч дараах асуудлаар өргөдөл гаргаж болно.

2.1.1.орон сууцны дэмжлэг /үнэ төлбөргүй, үнийн дүнгийн тодорхой хувиас чөлөөлүүлэх, хөнгөлөлттэй үнээр худалдан авах гэх мэт/;

2.1.2.мөнгөн тусламж /орон сууцны нөхцөл сайжруулах, хувийн болон зуслангийн байшин барих, орон сууцны зээлийн урьдчилгаа төлбөр төлөх гэх мэт/;

2.1.3.бусад дэмжлэг /түрээсийн орон сууц хөтөлбөр, хөнгөлөлттэй зээлд хамруулах гэх мэт/.

2.2.Тухайн байгууллагад 5 жилээс дээш хугацаагаар ажиллаж буй үндсэн албан хаагч дэмжлэг, тусламж хүссэн өргөдөл гаргах эрхтэй. Өргөдөлдөө амьдарч буй орон сууцны нөхцөл, ам бүлийн байдлаа үнэн зөв тодорхойлж, орон сууцны асуудлаа ямар хэлбэрээр шийдвэрлүүлэхээ тодорхой дурдсан байна.

2.3.Төрийн албанд 10-аас дээш жил, яам, харьяа агентлаг байгууллагад 5-аас дээш жил ажиллаж байгаад тухайн байгууллагад шилжин ирж тогтвор суурьшилтай ажиллаж байгаа албан хаагч шилжин ирснээс хойш нэг жилийн дараа дэмжлэг, тусламж хүсэх асуудлаар өргөдөл гаргаж болно.

2.4.Албан хаагч нь орон сууцны дэмжлэг, мөнгөн тусламж авсан өдрөөс хойш тогтвортой, үр бүтээлтэй, тасралтгүй 8-аас дээш жил ажилласан бол дахин 1 удаа дэмжлэг, тусламж хүссэн өргөдөл гаргаж болно.

2.5.Журмын 2.1.3-т заасан бусад дэмжлэгт арилжааны банкаас олгож буй тусгай нөхцлийн хөнгөлөлттэй зээлд хамрагдах боломжийг олгох ба албан хаагчийн хүсэлтийг тухай бүр нь шийдвэрлэнэ.

2.6.Дэмжлэг, тусламж олгох тухай эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр гарсан өдрийг дэмжлэг, тусламж үзүүлсэн өдрөөр тооцно.

2.7.Тус салбарт ажиллаж байгаа, ажиллаж байсан нэг гэр бүлийн гишүүдийн хэн нэг нь /эхнэр, нөхөр/ дэмжлэг, тусламж авах тохиолдолд давхардуулж олгохгүй.

2.8.Байгууллагын үндсэн орон тоонд байхгүй ч гэрээгээр тодорхой төрлийн ажил гүйцэтгэж тухайн байгууллагад 10 болон түүнээс дээш хугацаагаар тасралтгүй ажилласан ажилтан /үйлчилгээний ажилтан гэх мэт/ дэмжлэг, тусламж хүссэн өргөдөл гаргаж болно.

Гурав.Өргөдлийг хүлээн авах, бүртгэх

3.1.Өргөдлийг яамны албан хаагч сайдын, харьяа агентлаг, байгууллагын албан хаагч тухайн байгууллагын дарга, захирлын нэр дээр гаргаж, өргөдөл, гомдлын бүртгэлээр дамжуулна.

3.2.Өргөдлийг Сайд нь Төрийн нарийн бичгийн даргад, агентлаг, байгууллагын дарга нь Захиргааны удирдлагын газрын даргад чиглэл өгч шилжүүлнэ.

3.3.Тухайн байгууллагын хүний нөөц хариуцсан албан хаагч нь “орон сууцны дэмжлэг” болон “мөнгөн тусламж” олгох гэсэн 2 төрлөөр өргөдлийн бүртгэл хөтөлнө.

3.4.Журмын 2.2, 2.3, 2.4, 2.8 дахь хэсэгт заасан болзлыг хангасан албан хаагчийн албан тушаал, ажилласан жил, зэрэг дэвийг үл харгалзан өргөдөл гаргасан цаг хугацааны дарааллаар бүртгэлд хамруулах ба дээрх шалгуурыг хангаагүй албан хаагчийн өргөдлийг бүртгэлд авахгүй.

3.5.Нэг өдөрт хоёр ба түүнээс дээш тооны өргөдөл ирвэл өргөдөл, гомдлын бүртгэлд бүртгэгдсэн цаг хугацааны дарааллаар дэс дарааг тогтооно.

3.6.Сайдын нэр дээр ирүүлсэн харьяа агентлаг, байгууллагын албан хаагч болон ахмад ажилтны дэмжлэг, тусламж хүссэн өргөдлийг Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын Хөрөнгө оруулалтийн хэлтэст бүртгэнэ.

Дөрөв. Өргөдлийг түдгэлзүүлэх, дарааллаас хасах

4.1.Дараах тохиолдолд өргөдлийг түр түдгэлзүүлнэ. Үүнд:

4.1.1.албан хаагч өөрөө хойшлуулах хүсэлт гаргасан бол тухайн хугацаагаар;

4.1.2.тус байгууллагын нэр дээр гэрээгээр гадаадын их, дээд сургуульд магистр, докторын сургалтад хамрагдах болсон;

4.1.3.албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулсан өдрөөс хойш 1 жилийн хугацаа дуусаагүй бол.

4.2.Дараах үндэслэлээр өргөдлийг дарааллаас хасч, тухайн албан хаагчид мэдэгдэнэ. Үүнд:

4.2.1.албан хаагчтай байгуулсан гэрээний хугацаа дуусгавар болж, байгууллагаас холбогдох газарт нийгмийн даатгалын шимтгэлийг албан ёсоор төлөхгүй болсон;

4.2.2.албан хаагч нас барсан /хэрэв тус салбарт гэр бүлийн гишүүн ажилладаг бол өргөдөл гаргасан он сарын бүртгэлээр гэр бүлийн гишүүнд шилжүүлж болно/;

4.2.3.албан хаагч ажлаас өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдсөн, захиргааны санаачлагаар халагдсан.

4.3.Тэтгэвэр тогтоолгохоор ажлаас чөлөөлөгдөж буй албан хаагчид ажиллах хугацаанд нь дэмжлэг, тусламж олгогдож байгаагүй тохиолдол энэ журмын 4.2 дахь заалт хамаарахгүй ба өргөдлийн дараалалд хэвээр үлдэнэ.

Тав. Өргөдлийн дарааллыг сэргээх

5.1.Дараах үндэслэлээр өргөдлийн дарааллыг сэргээх асуудлыг байгууллагын Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

5.1.1.байгууллагатай байгуулсан гэрээний дагуу гадаадын их, дээд сургуульд магистр, докторын сургалтад хамрагдан амжилттай төгсөж, ажил үүргээ гүйцэтгэж эхэлсэн өдрөөс хойш 2 жилийн хугацаа өнгөрсөн бол;

5.1.2.захиргааны санаачилгаар өөр байгууллагад сэлгэн ажиллаж байгаад эргэн ажиллах болсон тохиолдолд;

5.1.3.шүүхийн шийдвэрээр буцаан томилогдсон албан хаагч эргэн ажиллах болсон тохиолдолд.

Зургаа. Орон сууц хуваарилах

6.1.Орон сууц хуваарилах асуудлыг байгууллагын Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн, шийдвэрлэнэ. Асуудлыг шийдвэрлэхдээ дараах нөхцөлүүдийг харгалзан үзнэ. Үүнд:

6.1.1.журмын 2 дугаар зүйлд заасан шалгуур;

6.1.2.тухайн байгууллагад ажилласан жил;

6.1.3.албан хаагчийн амьдарч буй орон сууцны нөхцөл;

6.1.4.сахилгын болон ёс зүйн шийтгэл байгаа эсэх;

6.1.5.цаашид тогтвор, суурьшилтай ажиллах нөхцөл байдлыг тодорхойлох /сургуульд хүсэлт тавьсан эсэх, өөр байгууллагад ажиллахаар хүсэлтээ гаргасан эсэх/;

6.1.6.албан хаагч сүүлийн 3 жил ажлын гүйцэтгэлээрээ хангалттай үнэлгээ авсан байх;

6.1.7.хамт олны хурлаар дэмжигдсэн эсэх;

6.1.8.урд нь дэмжлэг, тусламжид хамрагдаж байсан эсэх.

6.2.Дараах тохиолдолд байгууллагын Удирдлагын зөвлөл нь өргөдлийн дараалал, журмын 6.1-д заасан нөхцөл зэргээс үл хамааран дэмжлэг, тусламжийг олгох асуудлыг шийдвэрлэж болно.

6.2.1.тухайн байгууллагад 3 жилээс дээш хугацаагаар ажиллаж буй өрх

толгойлсон ганц бие эцэг, эх бол;

6.2.2. тухайн байгууллагад 5 жилээс дээш хугацаагаар ажиллаж байгаа "0-18" хүртэлх насны 6 болон түүнээс дээш хүүхэдтэй өөрийн өмчлөлд орон сууцгүй бол;

6.2.3. байгалийн аюулт үзэгдэл, осол, гамшигт байдалд өртөх зэргээр орон байрны нөхцөл эрс доройтсон бол;

6.2.4. онцгой гавьяа байгуулсан /хүний амь аврах, оюуны болон урлаг, спортын төрлөөр олон улсын уралдаан тэмцээнд тэргүүлэх гэх зэрэг онцгой амжилт гаргах/;

6.2.5. үр дүнтэй ажилласан /хууль тогтоомж, эрх зүйн шинэчлэлийг боловсронгуй болгох, хууль сахиулах ажилд идэвхи санаачлагатай, үр бүтээлтэй оролцсон гэх зэрэг/.

6.3. Шаардлагатай гэж үзвэл өргөдөл гаргасан ажилтны амьдарч буй нөхцөл, орчинтой газар дээр нь танилцах ажлын хэсгийг томилж болно.

6.4. Орон сууцны дэмжлэг, мөнгөн тусламж авсан албан хаагч тухайн өдрөөс хойш тогтвортой, үр бүтээлтэй, тасралтгүй 5-аас дээш жил ажиллах талаар тухайн байгууллагын онцлогт тохирсон гэрээ байгуулж ажиллана.

Долоо. Мөнгөн тусламж үзүүлэх

7.1. Албан хаагчид орон сууцны нөхцөл сайжруулах болон орон сууцны зээлийн урьдчилгаа төлбөрөө төлөх, хувийн болон зуслангийн байшин барих зэрэг асуудалд зориулж нэг удаагийн буцалтгүй мөнгөн тусламжийг олгож болно.

7.2. Мөнгөн тусламж үзүүлэх тухай өргөдөл гаргах, түүнийг хүлээн авах, бүртгэх ажиллагааг энэхүү журмын 2, 3, 4, 5 дугаар зүйлд заасны дагуу явагдана.

7.3. Орон сууцны нөхцөл сайжруулах гэх мэт зорилгоор олгох мөнгөн тусламжийг албан хаагчид зөвхөн 1 удаа олгоно.

7.3. Мөнгөн тусламж олгох асуудлыг байгууллагын Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн, шийдвэрлэнэ. Шийдвэрлэхдээ энэхүү журмын 6.1, 6.2 дахь хэсэгт заасан шалгуурыг харгалзан үзнэ.

Найм. Бусад асуудлаар дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх

8.1. Арилжааны банкнудаас гаргаж буй орон сууцны зээлд хамрагдах албан хаагчдад зориулсан дэмжлэг үзүүлнэ.

8.2. "Төрийн орон сууцны корпораци" төрийн өмчит үйлдвэрийн газраас хэрэгжүүлж буй Засгийн газрын 2015 оны 248 дугаар тогтоолоор баталсан "Түрээсийн орон сууц хөтөлбөр"-т хамрагдах хүсэлтэй албан хаагч, ахмад настанд дэмжлэг үзүүлнэ.

Ес. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон ахмад ажилтанд дэмжлэг, тусламж үзүүлэх

9.1. Өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад ажилтан дэмжлэг, тусламж хүссэн тухай өргөдлийг өргөдөл гомдлын бүртгэлээр дамжуулан гаргана.

9.2. Ахмад ажилтан нь зөвхөн нэг удаа дэмжлэг, тусламж хүссэн өргөдөл гаргах ба

энэ нь үндсэн албан хаагчдын бүртгэлээс тусдаа бүртгэгдэнэ.

9.3.Ахмад ажилтанд орон сууц хуваарилахад дараах нөхцөлүүдийг харгалзана.
Үүнд:

9.3.1.ажиллаж байх хугацаандаа орон сууцны дэмжлэг болон мөнгөн тусламж авч байгаагүй;

9.3.2.амьдарч буй орчин, нөхцөл.

9.4.Тухайн байгууллагад хуваарилагдсан орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх 10 хуваарь тутмын нэгийг ахмад настаны орон сууцны дэмжлэг олгох асуудалд зориулна.

Арав.Бусад

10.1.Байгууллагын удирдлага нь тухайн жилд ирсэн орон сууцны дэмжлэг, мөнгөн тусламж олгох хуваарь, тоо хэмжээг хамт олонд нээлттэй, ил тод зарлаж, хэрхэн зарцуулж, хуваарилсан талаар албан хаагчид мэдээлэл хийнэ.

10.2.Орон сууцны дэмжлэг, мөнгөн тусламж олгох Удирдлагын зөвлөлөөс гаргасан шийдвэрийн талаар албан хаагч нь байгууллагын удирдлагад гомдол гаргах эрхтэй.

10.3.Журмын хэрэгжилтэд 2 жилд 1 удаа хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийж, хөтөлбөр, журмын хэрэгжилтийн дүнг нийт албан хаагчдад танилцуулна.

---o0o---