



НИЙСЛЭЛИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ТОГТООЛ

2015 оны 07 сарын 03 өдөр

Дугаар 117

Улаанбаатар хот

Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийг
өөрчлөн байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.1.3-ын "ж", Иргэний хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.3, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 77 дугаар зүйлийн 77.2.4 дэх заалт, Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны 01/1919 дугаартай албан бичгээр өргөн мэдүүлсэн саналыг тус тус үндэслэн Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдээс ТОГТООХ нь:

1. "Амьдрах ухаан сургалт үйлдвэрлэлийн тусгай төв"-ийг "Нийгмийн хамгааллын тусгай төв" болгон өөрчлөн байгуулсугай

2. Өөрчлөн байгуулагдсан хуулийн этгээдийн дүрмийг хавсралтаар баталсугай.

3. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан дараахь арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэхийг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагч /Э.Бат-Үүл/-д даалгасугай.

3.1. "Нийгмийн хамгааллын тусгай төв"-ийн бүтэц орон тооны хязгаарыг шинэчлэн баталж, өөрчлөн байгуулагдсан хуулийн этгээдийг улсын бүртгэлд шинэчлэн бүртгүүлэх ажлыг зохион байгуулах,

3.2. Нийслэлийн Засаг даргын 2003 оны 417 дугаар захирамжаар батлагдсан "Амьдрах ухаан сургалт, үйлдвэрлэлийн тусгай төв"-ийн дүрмийг хүчингүй болгох.



ДАРГА

Д.БАТТУЛГА

НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ТУСГАЙ ТӨВИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийгмийн хамгааллын тусгай төв / цаашид тусгай төв гэх/ нь гэр ороншгүй тэнэмэл иргэдийн талаар гаргасан хууль, тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэр Нийслэлийн Засаг даргын захирамжийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг Нийслэлийн хэмжээнд эрхлэн гүйцэтгэх үүрэг бүхий төрийн үйлчилгээний байгууллага мөн.

1.2. Тусгай төв нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Нийгмийн халамжийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэр хөтөлбөр, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын Захирамж, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.3. Тусгай төв нь Нийслэлийн Засаг дарга, түүний Хөдөлмөр эрхлэлт нийгмийн хамгааллын асуудал хариуцсан орлогчийн удирдлага дор үйл ажиллагаагаа явуулж талагнах ба үйл ажиллагаанд Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс хяналт тавина.

1.4. Тусгай төвийн үйл ажиллагааны зорилго нь байнгын болон түр хугацаагаар байрлаж буй үйлчлүүлэгч иргэд болон Нийслэлийн хэмжээнд тэнэж амьдарч буй үйлчлүүлэгч иргэдийн судалгаа хийх, бүртгэх, амьдрах нөхцөл, түр хоноглох байраар хангах, усанд оруулах, ахуйн хэрэглээний материал, хувцас олгох, халуун хоол цайгаар үйлчлэх, сэтгэлзүйн зөвлөгөө, заслын үйлчилгээг үзүүлэх, сургалт, соёл хүмүүжлийн арга хэмжээнд хамруулах, бичиг баримтжуулах, эрүүл мэндийн анхан шатны тусламж үйлчилгээг үзүүлэх, дараагийн шатны эмнэлэг, ажлын байранд зуучлах, мэргэжлийн сургалтанд хамруулах, үйлчлүүлэгч иргэдийг гэмт хэрэгт холбогдохоос урьдчилан сэргийлэх, үйлчлүүлэгчдийн ар гэртэй нь холбоотой ажиллаж, гэр бүл, хамаатан саданд нь хүлээлгэн өгөх, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудад шилжүүлэх үйлчилгээг үзүүлнэ.

Хоёр. Тусгай төвийн оноосон нэр, хаяг

2.1. Тусгай төвийн оноосон нэр нь "Нийгмийн хамгааллын тусгай төв"

2.2. Тусгай төвийн хаяг: Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, 6-хороо, Ханын материалын эцсийн буудал

2.3. Шуудангийн хаяг: Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг, 6-хороо, "Нийгмийн хамгааллын тусгай төв"

Гурав. Тусгай төвийн бэлгэдэл, тэмдэг

3.1. "Нийгмийн хамгааллын тусгай төв"- нь өөрийн бэлгэдэл, албан абичгийн хэвлэмэл хуудас, тамга, тэмдэг хэрэглэнэ.

3.2. Тамга, тэмдгээр тусгай төвийн албан ёсны шийдвэр, албан бичиг, гэрээ хэлцлийг баталгаажуулна.

3.3. Тамга тэмдгийг тусгай төвийн захирлаас итгэмжлэн хариуцуулсан этгээд түшиж, ашиглалт, хамгаалалт, хадгалалтыг хариуцна.

Дөрөв. Тусгай төвийн зорилт, үйл ажиллагааны чиглэл

4.1. Тусгай төвийн зорилт нь: Монгол улсын Үндэсний хөгжлийн цогц бодлого, зорилтын хүрээнд Нийслэлийн хэмжээнд буй орц, дулааны хонгилд хүнд нөхцөлд амьдардаг, гэр оронгүй /тэнэмэл/, архины хамаарлаас шалтгаалан гэр бүлээсээ дайжсан, ганц бие олон жил тэнэж амьдарсан, ял эдэлж байгаад суллагдсан, төрийн болон ТББ-ын асрамж, халамжийн төвүүдэд амьдарч байгаад 21 нас хүрсэн ч очих газаргүй болсон, өөрийн гэсэн гэр оронгүй, ажил мэргэжилгүй, төрөөс зайлшгүй анхаарал, халамж шаардлагатай 21-ээс дээш насны иргэд болон тэнэмэл иргэдийг нийгэмд бие даан амьдрах чадварт сургах, нийгэмшүүлэх үйл явцад туслан дэмжих, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээ үзүүлэх үйл ажиллагааг чиглүүлэхэд оршино.

4.2. Тусгай төвийн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл нь:

- Нийгмийн хүнд нөхцөлд амьдарч буй үйлчлүүлэгч иргэдэд хүмүүнлэг, энэрэнгүй, өгөөмөр сэтгэлээр хандаж, төвийн үйлчилгээг хүртээмжтэй, цогц байдлаар хүргэнэ.
- Тусгай төв нь "Тэнэмэл амьдралтай иргэдийн талаар авах зарим арга хэмжээний тухай" Засгийн газрын 2014 оны 137 дугаар тогтоолын 3 дахь заалт, түүнийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарсан Нийслэлийн Засаг даргын "Тэнэмэл амьдралтай иргэдийн талаар авах зарим арга хэмжээний тухай" 2014 оны А/487 дугаар Захирамж бусад шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлнэ.
- Нийслэлийн хэмжээнд бүртгэгдсэн гэр оронгүй, тэнэмэл амьдралтай иргэдийг гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх, ард иргэдийн амгалан, тайван амьдрах нөхцөлийг хангахад Улаанбаатар хотын Цагдаагийн газар, дүүргүүдийн Цагдаагийн хэлтэстэй хамтран ажиллана. ✓
- Нийгмийн гоц халдварт өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор Нийслэлийн хэмжээнд байгаа гэр оронгүй иргэдэд эрүүл мэндийн үйлчилгээг үзүүлэхэд Нийслэлийн Эрүүл мэндийн газар, ХӨСҮТ, Наркологийн эмнэлэг, СЭМҮТ, Энэрэл эмнэлэг, дүүргүүдийн Эрүүл мэндийн нэгдэлүүдтэй хамтран ажиллана. ✓
- 21-ээс дээш насны гэр оронгүй, тэнэмэл иргэдийг бүртгэж, судалгаа, статистик мэдээ, баримтыг боловсруулан холбогдох байгууллагуудтай мэдээлэл солилцож, хамтран ажиллана. ✓
- Тусгай төвд гэр оронгүй үйлчлүүлэгч иргэдийг хүлээн авч, хоноглох байраар үйлчилж, ахуйн хэрэглээний материал, хувцас олгох, усанд оруулах үйлчилгээг үзүүлж, халуун хоол цайгаар үйлчилж, дархлаа дэмжих хүнсний нэмэлт бүтээгдэхүүн, амин дэмээр хангана.
- Нийслэлийн хэмжээнд гэр оронгүй тэнэмэл амьдралтай иргэдэд сэтгэл зүйн зөвлөгөө өгч, сэтгэл заслын үйлчилгээг үзүүлэх, төрөл бүрийн сургалтанд хамруулна.
- Иргэний бүртгэлгүй, бичиг баримтгүй тэнэмэл иргэдийн иргэний бичиг баримтыг тодорхой хаягтай болгон бүрдүүлж, зөрчилгүй болгоно.
- Тэнэмэл амьдралтай иргэдэд нийгмийн халамжийн үйлчилгээний талаар зөвлөгөө өгөх, эмнэлгийн анхан шатны тусламж үйлчилгээ, архины хамааралтай болон хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд нөхөн сэргээх, хордлого тайлах үйлчилгээг тус тус үзүүлэн, дараагийн шатлалын эмнэлгүүдэд зуучлан, улирал бүр нарийн мэргэжлийн эмчийн үзлэгт хамруулна. ✓
- Гэр оронгүй тэнэмэл иргэдийг зохих нийгмийн халамжийн үйлчилгээнд хамруулна.
- Төвөөр үйлчлүүлж буй гэр оронгүй тэнэмэл амьдралтай иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжиж, Нийслэлийн Хөдөлмөрийн бирж, дүүргүүдийн Хөдөлмөрийн хэлтсүүдтэй хамтран мэргэжлийн чиг баримжаа олгох, мэргэжил эзэмшсэн үйлчлүүлэгч иргэдийг ажлын байранд зуучлах, хөдөлмөрийн зах зээлд төлөвших нөхцөлийг бүрдүүлэхэд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллана.
- Гэр оронгүй, тэнэмэл амьдралтай иргэдийн дундаас гэр бүл болж, бие даан амьдрах чадвартай болсон үйлчлүүлэгч иргэдэд амьдрах газар, орон байр

болон бусад нөхцөлийг бий болгоход холбогдох байгууллагуудтай хамтран шийдвэрлэнэ.

- Гэр оронгүй үйлчлүүлэгч иргэдийг гэмт хэрэг, зөрчилд холбогдохоос урьдчилан сэргийлэх ажлыг харъяа цагдаагийн хэлтэстэй хамтран зохион байгуулна.

- Гэр оронгүй үйлчлүүлэгч иргэдийн мэргэжил, ур чадвар, онцлогт тохирсон төсөл, хөтөлбөрт хамруулах замаар нийгмийн оролцоог дэмжин ажиллана.

- Засгийн газар, яам, агентлаг, Нийслэлийн ЗДТГ-аас хэрэгжүүлж буй гэр оронгүй тэнэмэл иргэдэд чиглэгдсэн хөтөлбөр, арга хэмжээнд санал оруулах мөн хөтөлбөр санаачлан оруулж болно.

-Хөдөө орон нутгаас нийслэлд оршин суух бүртгэлгүй, орон гэргүй, тэнэмэл иргэдийг орон нутгийн байгууллагатай хамтран нийгмийн халамжийн зохих үйлчилгээнд хамруулан ажиллана.

- Тэнэмэл амтдралтай иргэдийг нийгэм, хамт олны дунд төлөвшүүлэх ажилд өмчийн бүх хэвшлийн аж ахуйн нэгж, байгууллагыг татан оролцуулах, энэ рталаар гаргасан аливаа санал санаачлагыг дэмжиж ажиллана.

Тав. Тусгай төвийн, эд хөрөнгийн эрх, үүрэг

5.1. Тусгай төв нь өөрийн эзэмжиж байгаа эд хөрөнгийн хэмжээгээр эрх эдэлж, хариуцлага хүлээнэ.

5.2. Тусгай төв нь эд хөрөнгийн талаар дараах эрх үүрэгтэй. Үүнд
5.2.1. Өөрт олгогдсон үл хөдлөх хөрөнгийг дүрэмд заасан үйл ажиллагааныхаа зорилгоднийцүүлэн эзэмших, ашиглах

5.2.2. Үндсэн хөрөнгийг Өмчийн харилцааны газраас олгосон эрх хэмжээний дотор захиран зарцуулах

5.2.3. Тусгай төв нь үндсэн хөрөнгийг шинээр бэлтгэх, акталж данснаас хасах, худалдан борлуулах, устгах, шилжүүлэхдээ Өмчийн харилцааны газрын шийдвэр, холбогдох хууль журмыг мөрдөн ажиллана.

Зургаа. Тусгай төвийн удирдлага, зохион байгуулалт

6.1. Тусгай төв нь орон нутгийн төсвөөс санхүүжих ба Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагч тус төвийн бүтэц, орон тоог байталж, Захирал-Ерөнхий менежерийг томилж, чөлөөлнө.

6.2. Төвийн захирал – Ерөнхий менежер нь бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагч Төсвийн Ерөнхийлөн захирагчтай байгуулж гэрээний биелэлтийг ханган ажиллана.

6.3. Төвийн захирал –Ерөнхий менежер эрх хэмжээнийхээ хүрээнд Монгол улсын хууль тогтоомж, төр засгийн шийдвэрийг үндэслэн тушаал гаргаж, биелэлтийг хангуулна.

6.4. Төвийн захирал-Ерөнхий менежер нь Төсвийн тухай хуулийн 18.3-т заасны дагуу жил бүр Ерөнхий менежертэй үр дүнгийн гэрээ байгуулж, гэрээний биелэлтийг заасан хугацаанд Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчид тайлагнана.

6.5. Төв нь бүтээгдэхүүнээ Төсвийн Ерөнхийлөн Захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, хүрэх үр дүн, хэтийн зорилттой уялдуулан нийлүүлнэ.

6.6. Тусгай төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг захирал удирдана.

6.7. Төв нь Захирлын дэргэдэх зөвлөлтэй байх бөгөөд Захирлын дэргэдэх зөвлөлийг төвийн захирал –Ерөнхий менежер баталж, удирдлага, арга зүй, чиг үүрэг, мэдээллээр хангана.

6.8. Төвийн захирлын дэргэдэх зөвлөл нь байгууллагын дотоод журмыг хэлэлцэж, захирал – Ерөнхий менежер батална.

6.9. Төвийн захирлын дэргэдэх зөвлөл нь ажиллагсдын хурлаас гарсан санал, санаачлагыг байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд тусгаж, дотоод журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллана.

6.10. Төвийн ажиллагсад нь байгууллагын дотоод журмын хэрэгжилт, үйл ажиллагааны бодлого, хөгжлийн хандлагын талаар жилд 2-оос доошгүй хуралдаж асуудлыг хэлэлцэнэ.

Долоо. Тусгай төвийн санхүү, бүртгэл, тайлан

7.1. Төвийн захирал-Ерөнхий менежер нь Төсвийн тухай хуулийн 16.1-д заасны дагуу төвийн чиг үүрэгт хамаарах ажил үйлчилгээг бүтээгдэхүүн болгож нийлүүлж түүнийг гүйцэтгэхэд Нийслэлийн төсвөөс санхүүжилт авна

7.2. Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийг мөрдлөг болгон төсвийг хуваарийн дагуу батлуулна

7.3. Тусгай төв нь орон нутгийн төсвөөс санхүүжих ба төвийн захирал – Ерөнхий менежер нь Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтэст тухайн жилийн үйл ажиллагаа, зарцуулсан хөрөнгө санхүүгийн тайланг бичгээр гаргаж тайлагнана.

7.4. Тусгай төвийн санхүүгийн тайлангийн үнэн зөвийг дарга, ерөнхий нягтлан бодогч хариуцна.

7.5. Төвийн захирал, нягтлан бодогч нь Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газарт тухайн жилийн санхүүгийн тайланг тайлагнаж, үндсэн хөрөнгийн өөрчлөлтийг хянуулан баталгаажуулна.

7.6. Төвийн ажилтан, албан хаагчдад Засгийн газрын 2012 оны 185 дугаар тогтоолын 4-р хавсралтаар батлагдсан "Тусгай сургалтын төрийн өмчийн байгууллагын зардал тооцох, зарим албан тушаалтанд нэмэгдэл хөлс олгох тухай" журмын дагуу нэмэгдэл цалин олгоно.

Найм. Тусгай төвийн бичиг баримтыг хадгалах

8.1. Тусгай төв нь дараах бичиг баримтыг хадгална.

8.1.1 Тусгай төвийн дүрэм, дүрэмд орсон нэмэлт өөрчлөлт, тусгай төвийг байгуулах тухай холбогдох газрын шийдвэр, тогтоол, улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, газар эзэмших гэрчилгээ болон бусад тусгай зөвшөөрөл, гэрчилгээ сертификатууд

8.1.2 Санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлангууд, түүнд хийгдсэн аудитын дүгнэлт, зөвлөмжүүд

8.1.3 Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн баримтууд, түүнд тусгасан эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн эрхийг нотлох бичиг баримтууд

8.1.4 Хурлын тэмдэглэл, шийдвэр, даргын гаргасан тушаал, шийдвэрүүд

8.1.6. Бусад ач холбогдол бүхий бичиг баримтууд

8.2. Дээрх бичиг баримтыг зохих журмын дагуу холбогдох этгээдээс хүлээн авч хадгалах, эрх бүхий этгээдэд танилцуулах, архивт шилжүүлэх зэрэг ажлыг даргын туслах, бичиг хэргийн ажилтан эрхлэн гүйцэтгэнэ.

Ес. Бусад

9.1. Хуульд нийцүүлэн дүрэмд тусгаснаас бусад асуудлыг хуулиар зохицуулна.

9.2. Үйлдвэрийн газрын энэхүү дүрэм нь Монгол улсын Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын Хуулийн этгээдийн бүртгэлийн газарт бүртгэгдсэн өдрөөсөө эхлэн хүчин төгөлдөр болно.