

**Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын
2018 оны ... дугаар сарын ... -ны өдрийн
...дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт**

**ОЛОН НИЙТИЙН ОРОЛЦООНД ТҮШИГЛЭСЭН ХАЛАМЖИЙН
ҮЙЛЧИЛГЭЭ ҮЗҮҮЛЭХ БАЙГУУЛЛАГЫГ МАГАДЛАН
ИТГЭМЖЛЭХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.9 дэх хэсэгт заасны дагуу Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 17.1.1-д заасан олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн нийгмийн халамжийн үйлчилгээ, Ахмад настны тухай хуулийн 7.1-д заасан ахмад настанд үйлчилгээ үзүүлэх байгууллагад магадлан итгэмжлэл олгох эсэх талаар шийдвэр гаргах, магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагаанд оролцогч талуудын харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагаанд Нийгмийн халамжийн тухай хууль, Ахмад настны тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3. Магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагаа нь сайн дурын үндсэн дээр явагдаж, үйлчлүүлэгчийн аюулгүй байдлыг хангах, нээлттэй, ил тод, бусдын нөлөөнд үл автах, шударга байх зарчмыг баримтлана.

1.4. Магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагааны зорилго нь магадлан итгэмжлэлд орох хүсэлт гаргасан байгууллагын үйлчилгээ үзүүлэх ажлын байр, мэргэжлийн боловсон хүчин, тоног төхөөрөмжийн тодорхойлолт, иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээний чанарт үнэлгээ хийж, шийдвэр гаргахад оршино.

1.5. Магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагаа нь төлбөртэй байх бөгөөд төлбөрийн хэмжээ, зөвлөлийн гишүүдийн урамшуулал, үйл ажиллагааны зардлын хэмжээг нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаас тогтооно.

1.6. Магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангаж, үйл явцын талаар оролцогч талууд өөрийн байгууллагын цахим хуудаст холбогдох мэдээллийг тогтмол байршуулна.

Хоёр. Магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

2.1. Магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагааг нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дэргэдэх магадлан итгэмжлэх Орон тооны бус зөвлөл /цаашид Зөвлөл гэх/ хэрэгжүүлэх ба уг зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга магадлан итгэмжлэлийг олгоно.

2.2. Зөвлөл нь нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага, холбогдох төрийн байгууллага, мэргэжлийн нийгэмлэг, холбоодын төлөөллөөс бүрдсэн нийт 11 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Зөвлөл нь дарга, орлогч даргатай байна.

2.3. Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга Зөвлөлийн дарга, орлогч дарга, гишүүдийг томилж, чөлөөлнө.

2.4. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь тус байгууллагын олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн байх бөгөөд дараах ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ:

2.4.1. Зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх;

2.4.2. Магадлан итгэмжлүүлэх хүсэлт гаргасан байгууллагад магадлан итгэмжлэлд хэрхэн бэлтгэх талаар зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, сургалт зохион байгуулах;

2.4.3. Магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагаатай холбогдож гарсан өргөдөл, гомдлыг хянаж хариу өгөх, шаардлагатай бол Зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулж шийдвэрлүүлэх;

2.4.4. Зөвлөлөөс гарсан шийдвэрийг албажуулах, олон нийтэд мэдээлэх;

2.4.5. Магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагааны талаар гарсан шийдвэр, тайлан мэдээлэл, санал дүгнэлтийг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх

Гурав. Зөвлөлийн эрх, үүрэг

3.1. Зөвлөл нь дараах эрх, үүрэгтэй:

3.1.1. Магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, магадлан итгэмжлэл олгох эсэх, сунгах, хүчингүй болгох шийдвэр гаргах;

3.1.2 Магадлан итгэмжлүүлэхээр хүсэлт гаргасан байгууллагуудаас шаардлагатай мэдээ мэдээлэл, судалгааг гаргуулан авах;

3.1.3 Шаардлагатай бол газар дээр нь очиж үйл ажиллагаатай нь танилцах, хяналт-шинжилгээ хийх, үнэлэлт дүгнэлт гаргах;

3.1.4. Магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагаатай холбогдож гарсан өргөдөл, гомдлыг хянаж шийдвэрлэх;

3.1.5. Магадлан итгэмжлүүлэх хүсэлт гаргасан байгууллагын саналыг хэлэлцэхээс татгалзах, буцаах;

3.1.6. Магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагааны талаар гарсан хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулж, эрх бүхий байгууллагад тавих;

3.1.7. Магадлан итгэмжлэгдсэн байгууллагын бүртгэл мэдээлэл, хөдөлгөөн, олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээний хэрэгжилтийн тайланг жилд нэг удаа гаргаж Нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэх.

Дөрөв. Зөвлөлийн үйл ажиллагаа

4.1. Зөвлөл нь ээлжит ба ээлжит бус хуралтай байна.

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

4.3. Зөвлөлийн хурлын тов, хэлэлцэх асуудлыг зөвлөлийн дарга батална.

4.4. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, холбогдох материалыг зөвлөлийн гишүүдэд ажлын 3 хоногийн өмнө цаасаар эсвэл цахим шуудангаар хүргүүлнэ.

4.5. Зөвлөлийн гишүүд хурлаар хэлэлцэх асуудалтай урьдчилан танилцаж, саналаа бэлдсэн байна.

4.6. Зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэх шалтгаанаар хуралд ирэхгүй тохиолдолд шалтгааныг хурлаас өмнө зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн даргад мэдэгдэх ба хэлэлцэх асуудалтай холбоотой саналаа бичгээр өгч болно. Энэ тохиолдолд хуралд ирснээр ирцийг тооцно.

4.7. Зөвлөлийн гишүүдийн 75-аас дээш хувь нь буюу 8 гишүүн хуралд хүрэлцэн ирсэн тохиолдолд хүчинтэйд тооцно.

4.8. Магадлан итгэмжлэл олгох эсэх асуудлыг нээлттэй хурлаар хэлэлцэж, зөвлөлийн гишүүдийн ил санал хураалтаар шийдвэрлэнэ. Гишүүдийн санал тэнцсэн тохиолдолд нууцаар санал хураалт явуулна.

4.9. Хурлын шийдвэр нь зөвлөлийн гишүүдийн олонхийн саналаар хүчин төгөлдөр болно.

4.10. Зөвлөл нь хэлэлцсэн асуудлаар тэмдэглэл хөтөлж дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.11. Зөвлөлийн хуралд тухайн хэлэлцэх асуудалтай холбоотойгоор холбогдох мэргэжлийн хүмүүсийг санал хэлэх эрхтэйгээр урин оролцуулж болно.

Тав . Магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагааны үе шат

5.1. Магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагаа нь дараахь үе шаттай явагдана. Үүнд:

5.1.1. Аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллага магадлан итгэмжлэлд бэлтгэж, өөрийн үнэлгээ хийх;

5.1.2. Зөвлөлийн гишүүд аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллагын ирүүлсэн материалд **үнэлгээ** хийх;

5.1.3. Аймаг, дүүргийн Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар, хэлтсээс ажлын хэсэг байгуулан газар дээр нь үнэлгээ хийх;/ Шаардлагатай тохиолдолд зөвлөлийн гишүүд танилцаж болно./

5.1.4. Зөвлөлийн гишүүд аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллагын ирүүлсэн бичиг баримт, Аймаг, дүүргийн Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар, хэлтсээс ирүүлсэн дүгнэлтэд үндэслэн, төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжид магадлан итгэмжлэл олгох эсэх шийдвэр гаргах;

Зургаа. Магадлан итгэмжлэгдэх байгууллагад тавигдах шаардлага

6.1. Магадлан итгэмжлүүлэх хүсэлт гаргаж буй байгууллага нь дараахь шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

6.1.1. Нийгмийн халамжийн үйлчилгээний чиглэлээр нэг ба түүнээс дээш жил тогтвортой үйл ажиллагаа явуулсан байх;

6.1.2. Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 18.1.1, 18.1.2, 18.1.3, 18.1.4, 18.1.5, 18.1.6, 18.1.8, 18.1.10-т заасан үйлчилгээ, Ахмад настны тухай хуулийн 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4-т заасан үйлчилгээг үзүүлдэг байх;

6.1.3. Сэргээн засах үйлчилгээ үзүүлэхээр магадлан итгэмжлэл авах байгууллага нь эрх бүхий байгууллагаас эрүүл мэндийн чиглэлээр мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл авсан байх;

6.1.4. Сургалт зохион байгуулах үйлчилгээ үзүүлэхээр магадлан итгэмжлэл авах байгууллага нь эрх бүхий байгууллагаас мэргэжлийн түр сургалтын зөвшөөрөл авсан байх;

6.1.5. Үйлчилгээ үзүүлэх стандартын шаардлага хангасан, зориулалтын байртай байх;

6.1.6. **Тусгай зөвшөөрөл, магадлан итгэмжлэлд заагдсан** үйлчилгээг үзүүлэх мэргэжлийн боловсон хүчинтэй байх;

6.1.7. Татвар, нийгмийн даатгалын байгууллагад өргүй байх;

6.1.8. Жилийн турш тасралтгүй үйл ажиллагаа явуулдаг байх;

6.1.9. Төрийн бус байгууллагын хувьд магадлан итгэмжлэлд орох асуудлыг хамт олноороо хүлээн зөвшөөрсөн байх;

6.1.10. Бүрдүүлсэн баримт бичгүүд үнэн, бодитой байх;

6.1.11. Тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээнд заагдсан ажлын байрандаа сүүлийн нэг жилийн дотор үйл ажиллагаа явуулсан байх.

6.1.12. Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээний чиглэлээр батлагдсан журам, шалгуур үзүүлэлтийг хангасан байх.

6.1.13. Сүүлийн 2 жилийн хугацаанд гэрээний үүргээ ноцтой зөрчсөн, биелүүлээгүй, эсхүл мэргэжлийн үйл ажиллагаанд алдаа гаргасныг шүүх, эрх бүхий байгууллага тогтоосон бол оролцох эрхгүй.

Долоо. Магадлан итгэмжлүүлэх хүсэлт гаргах, баримт бичиг бүрдүүлэх

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

7.2. Магадлан итгэмжлүүлэх хүсэлт гаргах байгууллага нь дараах материалыг бүрдүүлнэ.

7.2.1. Байгууллагын танилцуулгад дараах агуулгыг бүрэн багтаасан байна. Үүнд:

7.2.1.1 Байгууллагын бүтэц, үйл ажиллагааны талаарх товч танилцуулга

7.2.1.2 Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээ болон ахмад настанд үзүүлэх үйлчилгээний аль төрлийн үйлчилгээг үзүүлэх тухай;

7.2.1.3 Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээний хувьд аль зорилтот бүлгийн иргэдэд үйлчилгээг үзүүлэх тухай;

7.2.1.4 Үйлчилгээг аль аймаг, дүүрэгт үзүүлэх тухай;

7.2.1.5 Үйлчилгээ авах иргэдийн хэрэгцээний судалгаа;

7.2.1.6 Үйлчилгээнд шаардагдах багаж, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжүүдийн тодорхойлолт, жагсаалтыг гаргаж ирүүлэх;

7.2.1.7 Үйлчилгээг үзүүлэх байгууллагын санал болгож буй удирдах болон мэргэжлийн боловсон хүчний боловсрол, ур чадвар, туршлагын талаарх мэдээллийг нотлох баримт бичгийн хамтаар ирүүлэх;

7.2.1.8 Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэсэн арга хэмжээний тайлан, дүгнэлт;

7.2.2. Магадлан итгэмжлүүлэх хүсэлт бүхий албан бичиг;

7.2.3. Байгууллагын болон тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээний нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;

7.2.4. Магадлан итгэмжлэлийн батламжийн хуулбар /анх удаа орох байгууллагад хамаарахгүй/;

7.2.5. Магадлан итгэмжлэлийн шалгуур үзүүлэлтээр хийсэн өөрийн үнэлгээний тайлан;

7.2.6. Сүүлийн 2 жилийн хугацаанд олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээ болон ахмад настанд үзүүлэх үйлчилгээтэй ижил төстэй үйлчилгээний чиглэлээр ажиллаж байсан тохиолдолд хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны талаархи тайлан мэдээлэл; /давтан магадлан итгэмжлүүлэх байгууллага бол магадлан итгэмжлэгдсэн хугацааны, харин анх удаа магадлан итгэмжлүүлэх байгууллага бол сүүлийн 1 жилийн үзүүлэлт/

7.2.7. Татвар, нийгмийн даатгал, шүүхийн шийдвэрийн байгууллагын тодорхойлолт;

- 7.2.8. Санхүүгийн баталгаажсан тайлан;
- 7.2.9. Магадлан итгэмжлэгдэх үйлчилгээний төлбөр төлсөн баримт;
- 7.2.10. Харилцагч банкны тодорхойлолт (Улсын бүртгэлийн гэрчилгээн дээр бүртгэгдсэн болон бүртгэгдээгүй харилцагч банк бүрээс хугацаа хэтэрсэн зээлийн өртэй эсэх тодорхойлолт авч ирүүлэх)**
- 7.2.11. Магадлан итгэмжлэлд оролцогч байгууллага нь баримт бичгийг бэлтгэн цаасан хэлбэрээр ирүүлэх ба бүх материал тод байх бөгөөд уншигдахгүй материалыг ирүүлээгүйд тооцно.
- 7.2.12. Магадлан итгэмжлэлийн баримт бичгийн бүрдүүлэлтэд заасан материалуудаас аль нэгийг ирүүлээгүй тохиолдолд тухайн байгууллагын материалаас татгалзах үндэслэл болно.

Найм. Магадлан итгэмжлэл зарлах, олгох

8.1. Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь жил бүрийн эхний улиралд багтаан магадлан итгэмжлэлийн хурал болохоос 30 хоногийн өмнө магадлан итгэмжлэх хүсэлт хүлээн авах хугацааг нийтэд зарлан мэдээлж, холбогдох баримт бичгийг хүлээн авна.

8.2. Орон тооны бус зөвлөл нь 45 хоногийн дотор хуралдаж, магадлан итгэмжлэл олгох эсэх талаар шийдвэр гаргана.

8.3. Магадлан итгэмжлэлд хамрагдахаар анх удаа хүсэлт гаргасан байгууллагын баримт бичиг шаардлага бүрэн хангасан, бүтэц, үйл ажиллагаа нь Стандартчиллын Үндэсний зөвлөлийн тогтоолоор батлагдсан Үндэсний стандарт, Нийгмийн халамжийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан шалгуур нөхцөлийг хангасан тохиолдолд магадлан итгэмжлэлийг 2 жилийн хугацаагаар олгоно.

8.4. Зөвлөлийн хурлаар баталгаажсан хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг үндэслэн Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга магадлан итгэмжлэлд тэнцсэн байгууллагад үйлчилгээ үзүүлэх эрхийн гэрчилгээ олгох бөгөөд дарга гарын үсэг зурж баталгаажсан өдрөөс хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

8.5. Магадлан итгэмжлэгдсэн байгууллага нь Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 18.5, 18.6-д заасны дагуу сонгон шалгаруулалтад оролцох эрхтэй.

8.6. Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь нийгмийн халамжийн сангаас санхүүжилт авч зорилтот бүлгийн иргэдэд халамжийн үйлчилгээ үзүүлж байгаа магадлан итгэмжлэгдсэн байгууллага, үйлчилгээнд хамрагдсан иргэдийн талаархи мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлнэ.

Ес. Магадлан итгэмжлэлийн хугацааг сунгах

9.1. Магадлан итгэмжлэгдсэн байгууллага нь үйлчилгээ үзүүлэх эрхийн гэрчилгээний хүчинтэй хугацааг дуусахаас 30 хоногийн өмнө дахин магадлан итгэмжлүүлэх хүсэлтийг, дараах материалын хамт бүрдүүлж нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дэргэдэх Зөвлөлд ирүүлнэ:

- 9.1.1. хугацаа сунгуулахыг хвссэн өргөдөл;
- 9.1.2. байгууллагын гэрчилгээний нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;
- 9.1.3. батламжийн хуулбар;
- 9.1.4. аймаг, дүүргийн нийгмийн халамжийн байгууллага болон бусад мэргэжлийн байгууллагаас хийсэн хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний дүн;

9.1.5. магадлан итгэмжлэгдсэн хугацаанд хийсэн ажлын тайлан;

9.2. Холбогдох байгууллагаас хийсэн хяналт-шинжилгээ үнэлгээгээр үйлчилгээний стандарт, шалгуурыг ханган, үр дүнтэй сайн ажилласан, цаашид үргэлжлүүлэн үйл ажиллагаа явуулах чадавхи, бололцоотой талаарх дүгнэлт бүхий Зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын даргын тушаалаар магадлан итгэмжлэлийн хугацааг дахин 2 жилийн хугацаатай сунгана.

Арав. Магадлан итгэмжлэлийг хүчингүй болгох

10.1. Магадлан итгэмжлэлийг дор дурдсан нөхцөлд хүчингүй болгоно. Үүнд:

10.1.1. Магадлан итгэмжлэлийн хүчинтэй хугацаа дууссан;

10.1.2. Магадлан итгэмжлэгдсэн байгууллага нь гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлангаа гэрээ байгуулсан Аймаг, дүүргийн Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар, хэлтэст гаргахдаа хуурамч материал бүрдүүлж ирүүлсэн тохиолдолд

10.1.3. Магадлан итгэмжлэгдсэн байгууллагын үйлчилгээний төрөл, тусгай зөвшөөрлийн чиглэл өөрчлөгдсөн, эсхүл байгууллага татан буугдсан, 6 сараас дээш хугацаагаар үйл ажиллагаагаа зогсоосон бол;

10.1.4. Магадлан итгэмжлэл авахаар хуурамч материал бүрдүүлсэн нь тогтоогдсон;

10.1.5. Магадлан итгэмжлэгдсэн хугацаанд үйлчилгээний чанарын хөгжлийн хөтөлбөр төлөвлөгөө баталж, хэрэгжүүлээгүй, явцын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээнд хангалтгүй дүгнэгдсэн бол;

Арван нэг. Маргааныг шийдвэрлэх

11.1. Магадлан итгэмжлэх үйл ажиллагааны талаар гарсан маргааныг зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

11.2. Тухайн байгууллага нь зөвлөлийн гаргасан дүгнэлттэй санал нийлэхгүй эсхүл гишүүдийн ёс зүй, харилцаа, хандлагатай холбоотой гомдол гарвал магадлан итгэмжлэх орон тооны бус зөвлөлд хүсэлт гаргаж, дахин магадлан итгэмжлэлд орж болно.

11.3. Дахин магадлан итгэмжлэлд орж байгаатай холбогдон гарах зардлыг тухайн байгууллага хариуцана. Энэхүү магадлан итгэмжлэлийн дүгнэлт нь магадлан итгэмжлэх байгууллагын эцсийн шийдвэрийн үндэслэл болно.

11.4. Тухайн байгууллага нь зөвлөлийн гаргасан саналыг хүлээн зөвшөөрөхгүй бол холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу гомдол гаргаж болно.

11.5. Зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр шаардлагатай тохиолдолд тухайн асуудлаар дахин хэсэгчилсэн үнэлгээ хийж болно.

Арван хоёр. Тайлагналт, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ

12.1. Магадлан итгэмжлэгдсэн байгууллага нь улирал тутам үйл ажиллагааны, сар бүр санхүүгийн тайлангаа гэрээ байгуулсан аймаг, дүүргийн нийгмийн халамж, үйлчилгээний байгууллагад гаргана.

12.2. Сум, хорооны нийгмийн ажилтан үйлчилгээ үзүүлж байгаа байгууллагын үйлчилгээний чанар, үр дүнд хяналт тавьж ажиллах ба энэ талаарх тайлан мэдээллийг аймаг, дүүргийн халамжийн үйлчилгээний газар, хэлтэст дараа сарын 10-ны дотор хүргүүлнэ.

12.3. Аймаг, дүүргийн Нийгмийн халамж, үйлчилгээний байгууллага нь магадлан итгэмжлэгдсэн байгууллагын үйл ажиллагааны тайланд улирал тутам хяналт, шинжилгээ

үнэлгээ хийж дараа улирлын эхний сарын 20-ны дотор Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлнэ.

12.4. Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дотоод хяналтын нэгж нь магадлан итгэмжлэгдсэн байгууллагын үйл ажиллагааны тайланд хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийж, дүнг Зөвлөлийн хуралд танилцуулна. Шаардлагатай тохиолдолд Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаас магадлан итгэмжлэгдсэн байгууллагын үйл ажиллагаатай газар дээр нь танилцаж, хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийж болно.

12.5. Магадлан итгэмжлэгдсэн байгууллагын үйлчилгээнд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх ажлыг үйлчлүүлэгчийн оролцоог хангасан байдлаар буюу санал асуулгын аргаар зохион байгуулж болно.

ТӨСӨЛ

**МАГАДЛАН ИТГЭМЖЛЭГДСЭН БАЙГУУЛЛАГАД
ОЛГОХ ГЭРЧИЛГЭЭНИЙ ЗАГВАР**

Магадлан итгэмжлэгдсэн байгууллагад олгох үйлчилгээ үзүүлэх эрхийн гэрчилгээ нь дараах загвартай байна:

1. Гэрчилгээ нь 20 х 30 см хэмжээтэй, цайвар шаргал өнгийн соёмбо бүхий дэвсгэртэй, захаараа өлзий хээн хүрээтэй байна.
2. Гэрчилгээний дээд хэсэгт Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын логог байрлуулж, түүний доод хэсэгт “ГЭРЧИЛГЭЭ” гэж бичсэн байна.
3. Гэрчилгээ нь дугаартай байна. Дугаарыг нэгж, аравт, зуутын оронтой тоогоор тэмдэглэх ба батламж олгосон огноог бичнэ.
4. Гэрчилгээ нь дараах байдлаар бичигдэнэ.

/Магадлан итгэмжлэгдсэн байгууллагын нэр/

.....
..... нь

**Нийгмийн халамжийн үйлчилгээний чанарын шалгуур, стандартын шаардлага
хангасан тул**

МАГАДЛАН ИТГЭМЖЛЭВ.

201 ... оны ... сарын ... өдөр хүртэл хүчинтэй.

ДАРГА /
/гарын үсэг/ / овог нэр/

201
/магадлан итгэмжлэлийн эхлэх он, сар, өдөр/

Сунгалтын хугацаа: оны дугаар сарын -ны өдөр

ДАРГА
/гарын үсэг/ / овог нэр/

5. Батламжид Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга гарын үсэг зурж, баталгаажуулна.
6. Батламжийн зүүн доод хэсэгт Нийгмийн халамжийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын логог сийлсэн нууцлалын тэмдэг байна.