

“Дарханы дулааны сүлжээ” ТӨХК-ийн гүйцэтгэх захирлын 2024 оны 09 дүгээр сарын 30-ны өдрийн а/82 дугаар тушаалын хавсралт



## ОРОН СУУЦНЫ ХӨРӨНГИЙН ДЭМЖЛЭГ ҮЗҮҮЛЭХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Компанийн ажилтнуудыг тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллуулах, тэднийн нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, идэвхи санаачлагыг өрнүүлэх, Захиргаа, үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны хооронд байгуулсан хамтын гэрээг үндэслэн орон сууц худалдан авах, орон сууцны нөхцөл сайжруулах, хашаа байшин худалдан авах болон барихад хөрөнгийн дэмжлэг /цаашид “Орон сууцны дэмжлэг” гэх/ үзүүлэх харилцааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.2. Энэхүү журмаар компанийн тухайн жилийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгасан орон сууцны дэмжлэгт зарцуулах хөрөнгийг ажилтнуудад хуваарилж олгохтой холбоотой харилцааг зохицуулна.

### Хоёр. Орон сууцны дэмжлэгийн зориулалт, хэмжээ

- 2.1. Орон сууцны дэмжлэг нь орон сууц, хашаа байшин худалдан авах, хувийн орон сууц барих, орон сууцны нөхцөл сайжруулахад шаардлагатай хөрөнгө болон банкнаас авах зээлийн урьдчилгаа төлбөрийн тодорхой хэсгийг санхүүжүүлэхэд зориулагдана.
- 2.2. Орон сууцны дэмжлэгт хамрагдахаар ирүүлсэн материалыг шалгаад шаардлага хангасан ажилтнуудыг компанид ажилласан жилийн дарааллыг харгалзан олгоно.
- 2.3. Компанийн захиалгаар баригдаж байгаа орон сууцанд захиалга өгч гэрээ байгуулсан бол 2.2 дахь заалт хамаарна.
- 2.4. Орон сууцны дэмжлэгийн хэмжээ 10 сая төгрөг байна.
- 2.5. Орон сууцны дэмжлэг үзүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг тухайн жилийн инфляцийн түвшинтэй уялдуулан өсгөх бодлого баримтлан жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөнд тусган зарцуулна.
- 2.6. Тухайн жилийн бизнес төлөвлөгөөнд туссан орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх хөрөнгийг компанид ажилласан жилийн дарааллын дагуу комиссын уламжилснаар Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.
- 2.7. Комиссын бүрэлдэхүүнд ҮЭХ-ны дарга байх ба Захирлын зөвлөлийн шийдвэрээр уг комиссыг томилно.

### Гурав. Орон сууцны дэмжлэг хүсэгчид тавигдах шаардлага, хүсэлт гаргах

- 3.1. Дараах шаардлагыг хангасан ажилтанд жагсаалтанд орсон дарааллын дагуу орон сууцны дэмжлэг үзүүлнэ. Үүнд:
  - 3.1.1. Тухайн жилд сахилгын зөрчил гаргаж байгаагүй, сахилгын шийтгэл хүлээгээгүй

- 3.1.2. Орон сууцны зээлтэй байх /Орон сууц худалдан авах, барих зорилгоор цалингийн зээл авсан байж болно/
- 3.1.3. Холбогдох материалыг бүрэн бүрдүүлсэн
- 3.2. Дээрх шаардлагыг хангасан ажилтан анх удаа орон сууц худалдан авах, орон сууцны нөхцөл сайжруулах, хувийн орон сууц барих, орон сууцны зээлийн урьдчилгаа төлөх дэмжлэгийн аль нэгийг сонгож дэмжлэг авах хүсэлт гаргана.
- 3.3. Хүсэлт гаргагч ажилтан дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:
  - 3.3.1. Орон сууцны дэмжлэг авахыг хүссэн тухай өргөдөл
  - 3.3.2. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар
  - 3.3.3. Банктай эсвэл барилгын компанитай байгуулсан орон сууц худалдан авах зээлийн гэрээ болон захиалгын гэрээ өөрийн нэр дээр байгааг нотлох баримт
  - 3.3.4. Үл хөдлөх хөрөнгийн бүртгэлийн дэлгэрэнгүй лавлагаа
  - 3.3.5. Үл хөдлөх эд хөрөнгийн гэрчилгээний хуулбар /гэрчилгээ өөрийн нэр дээр байна. Хэрэв эхнэр /нөхөр/-ийн нэр дээр байвал гэрлэлтийн баталгааг хавсаргана/
  - 3.3.6. Орон сууцны зээлийн урьдчилгаа төлбөрийн тодорхой хувийг төлснийг нотлох баримт
  - 3.3.7. Иргэнээс орон сууц худалдан авч байгаа тохиолдолд худалдан авах гэрээний нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар
  - 3.3.8. Шинээр орон сууц барих газрын зөвшөөрөл, гэрчилгээ, барилгын ажлын гүйцэтгэл нь 60%-иас доошгүй байгааг нотолсон нотлох баримт
  - 3.3.9. Зээлийн үлдэгдлийг банкаар нотлуулсан баримт /зээлийн дансны хуулга/
- 3.4. Хүсэлтийг жил бүрийн 11 дүгээр сарын 01-ний дотор Захиргаа удирдлагын хэлтэс хүлээн авч бүртгэнэ.

Дөрөв. Орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх шийдвэр гаргах,  
дэмжлэг үзүүлэх

- 4.1. Орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх ажилтны жагсаалтыг компанид ажилласан жилийн дарааллаар, өмнө дэмжлэг авсан ажилтнуудыг хасаж Захиргаа удирдлагын хэлтсээс жил бүр шинэчилж гаргана.
- 4.2. Захиргаа удирдлагын хэлтэс шинэчилсэн жагсаалтыг хүсэлт гаргасан ажилтнуудын бүртгэл, холбогдох материалын хамт хүсэлт хүлээн авах хугацаа дууссанаас хойш ажлын 3 хоногт багтаан комисст хүлээлгэн өгнө.
- 4.3. Комисс нь хүсэлт гаргасан ажилтан журмын 3.1-д заасан шаардлага хангаж байгаа эсэх болон шаардлагатай бичиг баримтыг нягтлан шалгах, хүсэлт гаргагчийн ахуй байдалтай танилцах, бичиг баримтыг шалгаж баталгаажуулах ажлыг гүйцэтгэнэ.
- 4.4. Комисс нь хүсэлт хүлээн авах хугацаа дууссанаас хойш ажлын 7 хоногт багтаан хуралдана.
- 4.5. Орон сууцны дэмжлэгийг тухайн жилийн бизнес төлөвлөгөөнд батлагдсан хөрөнгийн хэмжээнд багтаан үзүүлнэ.
- 4.6. Захирлын зөвлөлийн шийдвэрээр жилд 1 ажилтанд дараалал харгалзахгүй орон сууцны дэмжлэг үзүүлж болно.
- 4.7. Комиссоос гарсан саналыг Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.
- 4.8. Захирлын зөвлөл орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх эсэх талаар эцсийн шийдвэрийг гаргана.
- 4.9. Компанид ажилладаг нэг гэр бүлийн гишүүдийн зөвхөн нэгд нь орон сууцны дэмжлэг үзүүлнэ.

- 4.10. Орон сууцны дэмжлэгийг бэлэн бус хэлбэрээр холбогдох зээлийн дансанд шилжүүлнэ.
- 4.11. Дэмжлэг авч байгаа ажилтны зээлийн үлдэгдэл дэмжлэг үзүүлж байгаа хөрөнгийн хэмжээнээс бага байвал үлдэгдэл мөнгийг дэмжлэг авч байгаа ажилтны өөрийн нэр дээрх данс руу шилжүүлнэ.
- 4.12. Орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх жагсаалтад орсон ажилтан сахилгын шийтгэл хүлээсэн бол сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаанд буюу сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жилийн хугацаанд дэмжлэг олгохгүй.
- 4.13. Хүсэлт гаргасан ажилтан ажлаас халагдсан, хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон тохиолдолд орон сууцны дэмжлэг олгохгүй.
- 4.14. Орон сууцны хөрөнгийн дэмжлэг олгохоор шийдвэр гарсан ажилтнуудтай гэрээ байгуулна.
- 4.15. Орон сууцны дэмжлэгийн мөнгийг журмын 4.14-т заасан гэрээг байгуулсны дараа Санхүү борлуулалтын хэлтэс дэмжлэг авах ажилтны зээлийн дансны дугаарыг шалгаж мөнгийг шилжүүлнэ.
- 4.16. Нэг ажилтанд зөвхөн нэг удаа энэхүү журмаар орон сууцны дэмжлэг үзүүлнэ.

#### Тав. Хүлээх хариуцлага

- 5.1. Орон сууцны хөрөнгийн дэмжлэг авсан ажилтан нь 5 жил тогтвор суурьшилтай ажиллах үүрэг хүлээнэ. Хугацааг дэмжлэгийн мөнгө дэмжлэг авсан ажилтны дансанд шилжин орсон өдрөөс эхлэн тооцно.
- 5.2. Хөрөнгийн дэмжлэг авсан ажилтан өөрийн хүсэлтээр болон хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гарган захиргааны санаачлагаар 5.1-т заасан хугацаа дуусахаас өмнө хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдсан тохиолдолд орон сууцны хөрөнгийн дэмжлэгээр авсан мөнгийг хугацаа зааж тухайн ажилтнаар эргүүлэн төлүүлнэ.
- 5.3. Дээрх заалтын дагуу дэмжлэгээр авсан мөнгийг заасан хугацаанд барагдуулаагүй тохиолдолд хоног тутам 0.01%-ийн алданги тооцон төлүүлнэ.
- 5.4. Орон сууцны дэмжлэг авах ажилтны батлагдсан жагсаалтад ороогүй ажилтанд дэмжлэг үзүүлсэн, дарааллын дагуу дэмжлэг өгөөгүйгээс хохирол үүссэн тохиолдолд комисс хариуцлага хүлээж хохирлыг барагдуулна.
- 5.5. Орон сууцны дэмжлэгийг хуурамч бичиг баримт бүрдүүлэн авсан, зориулалтын бусаар зарцуулсан тохиолдолд мөнгийг буцаан төлүүлнэ.

#### Зургаа. Төлбөрөөс чөлөөлөх үндэслэл

- 6.1. Дараах тохиолдолд төлбөрөөс бүрэн чөлөөлнө.
  - 6.1.1. Дэмжлэг авсан ажилтан нь өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүсэж хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон
  - 6.1.2. Журмын 5.1-т заасан хугацаа дууссан
  - 6.1.3. Ажилтан нас барсан
  - 6.1.4. Компанийн бүтэц орон тоо өөрчлөгдсөн, салбар нэгж татан буугдаж ажлын байр нь хасагдсан

#### Долоо.Бусад

- 7.1. Энэ журамд өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох асуудлыг Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

- 7.2. Энэ журмаар зохицуулаагүй орон сууцны дэмжлэг үзүүлэхтэй холбогдон үүсэх харилцааг компанид мөрдөж байгаа холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу шийдвэрлэнэ.
- 7.3. Орон сууцны дэмжлэгээр авсан мөнгийг буцаан төлүүлэхтэй холбоотой үүссэн маргааныг талууд харилцан тохиролцож шийдвэрлэх ба шийдвэрлэж чадаагүй тохиолдолд шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.